Qualität in Südtirols Bibliotheken

Qualitätsstandards für hauptamtlich geführte Bibliotheken

Hallo Qualität!

Stand: Januar 2027

Autonome Provinz Bozen Südtirol
Amt für Bibliotheken und Lesen

Hauptamtlich geführte Bibliotheken

Die Bibliothek ist das Informationsfenster der Gemeinde. Sie unterstützt auch Politik und Verwaltung bei der Informationsbeschaffung und Entscheidungsfindung.

Zentrale Merkmale sind:

- die Leitung durch fachlich besonders ausgebildete hauptamtliche Mitarbeiterinnen mit dem Ziel der Professionalisierung des Angebots. Diese Hauptamtlichkeit kann in Vollzeit, Teilzeit, projektbezogen oder zeitlich begrenzt erfolgen.
- die enge Zusammenarbeit zwischen hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen.

Die besonderen Aufgaben erfordern die engagierte Zusammenarbeit zwischen hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen unter Achtung der jeweiligen Fähigkeiten und Stärken. Daraus erwachsen Führungsaufgaben für die hauptamtlichen Mitarbeiterinnen, die einer speziellen Unterstützung von Seiten des Amtes für Bibliotheken und Lesen und des Bibliotheksverbandes Südtirol bedürfen.
Das gemeinsame 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 hauptamtlich geführten Bibliotheken werden **53 Standards** überprüft. Sie sind folgendermaßen gegliedert:

		Standard-paket
A	**Innensicht: Blick auf den Betrieb der Bibliothek**	
A1	Rahmenbedingungen und Organisation	**13**
A2	Bibliotheksnetz	**6**
A3	Kombinierte Bibliothek	**2**
A4	Leihstellen	**2**

B	**Außensicht: Wirkung der Bibliothek nach außen**	
B1	Angebote	**17**
B2	Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit	**8**
B3	Partner und Kooperationen	**5**

	Anzahl der zu prüfenden Standards	**53**

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 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 erfüllt die Zugangsvoraussetzungen laut Wettbewerbsausschreibung und hat eine Ausbildung absolviert (z.B. fachspezifische Ausbildung an einer in- oder ausländischen Hochschule, Grundlehrgang für Leiterinnen und Mitarbeiterinnen von ehrenamtlich geführten Öffentlichen Bibliotheken, Lehrgang/Kursfolge Schulbibliotheken).	*Diplom*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	Übererfüllung bei vorliegender Fachausbildung (Hochschulstudium oder "BiBu")
8	**Fortbildung Leiterin**	Die Leiterin besucht jährlich Fortbildungsveranstaltungen, Tagungen und Initiativen im In- und Ausland im Ausmaß von mindestens 20 Stunden. Über die Anerkennung der Fortbildungsveranstaltungen entscheidet das Amt für Bibliotheken und Lesen.	*Teilnahmebestätigung*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
9	**Fortbildung Mitarbeiterin**	Jede hauptamtliche Mitarbeiterin besucht jährlich Fortbildungsveranstaltungen im Ausmaß von mindestens 7 Stunden. Jede ehrenamtliche Mitarbeiterin wird im laufenden Jahr von der Leiterin über das Fortbildungsangebot informiert und hat das Recht Fortbildungen zu besuchen.	*z.B. Teilnahmebestätigung*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
10	**Mitarbeiterinnentreffen**	Einmal jährlich organisiert die Leiterin ein gemeinsames Gespräch/Austausch mit allen ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiterinnen, bei dem über die Bibliotheksdienstleistungen gesprochen wird. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.	*z.B. Kurzprotokoll, Einladung*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
11	**Arbeitsplatz**	Jeder hauptamtlichen Mitarbeiterin der Bibliothek steht in der jeweiligen Dienstzeit 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 Bibliotheksverband Südtirol und Amt für Bibliotheken und Lesen unterstützten Systematiken auf.		❑ ❑ 0 1	
13	**Recherche**	Jede hauptamtliche Mitarbeiterin beherrscht die Recherche in den landesweiten Bibliothekskatalogen (z.B. myArgo, biblio.bz.it, Universitätsbibliothek, Landesbibliotheken) und im Internet. Mindestens eine Person des Bibliotheksteams ist imstande sich auch in überregionalen und ausländischen Katalogen zurechtzufinden.		❑ ❑ 0 1	

A2 Bibliotheksnetz

6 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, Dienstkonferenz).	*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 und liest die Beiträge. 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. Eintrag 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	**Austausch Veranstaltungen**	Um einen Mehrwert für alle Bibliotheken zu generieren, gibt die Bibliothek einmal jährlich ein Beispiel einer gelungenen Veranstaltung weiter.	*z.B. E-Mail Biblio-List*	❑ 0 ❑ 1	
19	**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
20	**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	
21	**Planungstreffen**	Einmal jährlich findet ein eigenes Treffen zur operativen Jahresplanung zwischen der öffentlichen Bibliothek und der Schulbibliothek statt. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.	*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
22	**Medienpakete**	Die Leihstelle wird mit Medienpaketen aus dem Hauptsitz und/oder anderen Öffentlichen oder Fachbibliotheken beliefert.		❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
23	**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). Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.	*z.B. Einladung, Termineintrag, Protokoll*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	

B1 Angebote

17 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
24	**Räume**	Die Räumlichkeiten der Öffentlichen Bibliothek entsprechen den in der Durchführungsverordnung zum Bibliotheksgesetz geregelten bibliotheksfachlichen Standards. • Hauptamtlich geführte Hauptsitze: 250 m^2	*z.B. Raumplan*	❑ ❑ ❑ 0 1 2	
25	**Räumlichkeiten für Gruppen**	Die Bibliothek stellt ihre Räumlichkeiten für das Lernen in Gruppen zur Verfügung und unterstützt diese bei Bedarf auch aktiv.		❑ ❑ ❑ 0 1 2	nicht prüfbar, wenn die Mindestgröße nicht erfüllt ist
26	**Mindestöffnungszeiten**	Die Bibliothek gewährleistet Mindestöffnungszeiten laut geltender Durchführungsverordnung zum Bibliotheksgesetz: • Hauptamtlich geführte Hauptsitze: zwanzig Stunden pro Woche, davon mindestens fünfzehn Stunden am Hauptsitz bzw. – im Falle einer kombinierten Bibliothek – mindestens zehn Stunden am Hauptsitz 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	
27	**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 ...)

28	**Veranstaltungen**	Die Bibliothek organisiert acht Veranstaltungen/ Aktionen pro Jahr, mindestens eine davon in Kooperation (ausgenommen sind Ausleihstunden). Die Veranstaltungen/Aktionen richten sich an die verschiedenen Hauptzielgruppen, die im Bestandskonzept festgehalten wurden und berücksichtigen unterschiedliche Formate.	*z.B. Liste der Veranstaltungen*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	Es ist möglich, mit einer Veranstaltung die Standards 17, 28, 29, 30, 31, 32 zu erfüllen
29	**Lebenslanges Lernen / Gesellschaftspolitische Fragen**	Die Bibliothek schafft selbst bzw. zusammen mit anderen Bildungsinstitutionen Anlässe zum lebenslangen Lernen und lädt durch gezielte Angebote vielfältigster Art (Medienausstellungen, Aktionen, Vorträge usw.) dazu ein, dass sich Menschen mit aktuellen gesellschaftspolitischen Fragen auseinandersetzen (ggf. in Kooperation).		❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
30	**Leseförderung**	Jährlich organisiert die Bibliothek mindestens fünf Veranstaltungen/Aktionen, die der Leseförderung/Lust am Lesen Rechnung tragen.	*z.B. Liste der Veranstaltungen*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
31	**Medien-/ Recherchekompetenz**	Jährlich organisiert die Bibliothek mindestens zwei Veranstaltungen/Aktionen, die die Medien-/Recherchekompetenz unterstützen (z.B. Bibliotheks-Lesequiz, Einführung in die Recherche, Rechercheguiz).	*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.
32	**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	

33	**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.
34	**Medienwunschliste**	Die Bibliothek führt eine Medienwunschliste, die mindestens einmal im Monat bearbeitet wird. Über die Ergebnisse dieser Bearbeitung werden die entsprechenden Nutzerinnen informiert. Die Ablehnung von Wünschen wird begründet.		❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
35	**Information & Beratung**	Die Bibliothek informiert und berät ihre Nutzerinnen z.B. über ihren Bestand, Veranstaltungen, lokale Gegebenheiten usw.		❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
36	**Digitale Angebote**	Mindestens eine Person des Bibliotheksteams ist imstande digitale Angebote (biblio24, chiri, Teßmann.digital usw.) zu vermitteln und den Nutzerinnen detaillierte Informationen darüber zu geben.		❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
37	**Medienausstellung**	Die Bibliothek bietet sechsmal pro Jahr eine Medienausstellung, vorrangig zu einem aktuellen Thema (z.B. 17 Ziele, Jahreszeiten, Jubiläen), an.	*z.B. Liste der Medienausstellungen*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
38	**Internet für Kundinnen**	Die Bibliothek bietet ihren Nutzerinnen einen kostenlosen und unbeschränkten Internet-Zugang an.		❑ 0 ❑ 1	
39	**Bibliothekskatalog**	Die Bibliothek verfügt über einen PC oder ein mobiles Gerät (Laptop, Tablet) für die Recherche der Nutzerinnen im Bibliothekskatalog.		❑ 0 ❑ 1	

40	**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. Um Graue Literatur zu sammeln, startet die Bibliothek einmal jährlich eine Sammelaktion (z.B. Aufruf im Gemeindeblatt).		❑ 0 ❑ 1	

B2 Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit

8 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
41	**Leitsystem**	Die Bibliothek verfügt über ein Leitsystem, damit sich die Nutzerinnen zurechtfinden.		❑ 0 ❑ 1	
42	**Medien-Neuzugänge**	Medien-Neuzugänge werden in der Bibliothek gesondert präsentiert oder gekennzeichnet.		❑ 0 ❑ 1	
43	**Medien zurückstellen**	Die zurückgegebenen Medien werden in der Bibliothek innerhalb eines Öffnungstages wieder der Ausleihe zur Verfügung gestellt, mehrteilige Medien wie z.B. Spiele, innerhalb von zwei Öffnungstagen.		❑ 0 ❑ 1	
44	**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 zu Reparatur gebracht werden.		❑ 0 ❑ 1	
45	**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	
46	**Infothek**	Die Bibliothek hat eine Infothek, die einmal pro Woche aktualisiert wird.		❑ 0 ❑ 1	

47	**Pressearbeit**	Mittels Presse informiert die Bibliothek mindestens viermal 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	
48	**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

5 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
49	**Liste Partner**	Die Bibliothek führt eine Liste ausgewählter Partner im Kultur-, Weiterbildungs- und Bildungsbereich, 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	
50	**Ansprechpartner Gemeinde**	Die Bibliothek kennt die Ansprechpartner der verschiedenen Gemeindeabteilungen und pflegt den Kontakt zu diesen. Weiters informiert sie sich regelmäßig (z.B. über Rundschreiben, Newsletter, Memos oder persönliche Gespräche) und setzt die daraus resultierenden Aufgaben um.		❑ 0 ❑ 1	
51	**Unterstützung Träger**	Die Bibliothek unterstützt den Träger, indem sie z.B. Informationsmaterial der Gemeinde in der Bibliothek bereitstellt und/oder bei der Umsetzung von Veranstaltungen/Aktionen der Gemeinde mitarbeitet.		❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
52	**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
53	**Jahresbericht**	Die Bibliothek sorgt dafür, dass ihr Jahresbericht publik gemacht und dem Träger zur Kenntnis gebracht wird.	*z.B. Pressespiegel, Brief*	❑ 0 ❑ 1	