Qualität in Südtirols Bibliotheken

Qualitätsstandards für hauptamtlich geführte Bibliothekssysteme

Hallo Qualität!

Stand: Januar 2027

Autonome Provinz Bozen Südtirol
Amt für Bibliotheken und Lesen

Hauptamtlich geführte Bibliothekssysteme

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 Bibliothekssystemen werden **18 Standards für das System**, **35 Standards für den Hauptsitz** und **32 Standards für jede Zweigstelle** überprüft. Sie sind folgendermaßen gegliedert:

Standards für das System:

		Standardpaket System
A	**Innensicht: Blick auf den Betrieb der Bibliothek**	
A1	Rahmenbedingungen und Organisation	**3**
A2	Bibliotheksnetz	**4**
A3	Kombinierte Bibliotheken	**0**
A4	Leihstellen	**1**
B	**Außensicht: Wirkung der Bibliothek nach außen**	
B1	Angebote	**4**
B2	Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit	**2**
B3	Partner und Kooperationen	**4**
	Anzahl der zu prüfenden Standards	**18**

Standards für den Hauptsitz:

		Standardpaket Hauptsitz
A	**Innensicht: Blick auf den Betrieb der Bibliothek**	
A1	Rahmenbedingungen und Organisation	**10**
A2	Bibliotheksnetz	**3**
A3	Kombinierte Bibliotheken	**2**
A4	Leihstellen	**0**
B	**Außensicht: Wirkung der Bibliothek nach außen**	
B1	Angebote	**13**
B2	Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit	**6**
B3	Partner und Kooperationen	**1**
	Anzahl der zu prüfenden Standards	**35**

Standards für jede Zweigstelle:

		Standardpaket pro Zweigstelle
A	**Innensicht: Blick auf den Betrieb der Bibliothek**	
A1	Rahmenbedingungen und Organisation	**10**
A2	Bibliotheksnetz	**3**
A3	Kombinierte Bibliothek	**2**
A4	Leihstellen	**0**
B	**Außensicht: Wirkung der Bibliothek nach außen**	
B1	Angebote	**10**
B2	Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit	**6**
B3	Partner und Kooperationen	**1**
	Anzahl der zu prüfenden Standards	**32**

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 das Bibliothekssystem sein individuelles Bestandskonzept, welches alle drei Jahre überarbeitet wird.	*Vorlage „Bestandskonzept“*
Umfeldanalyse	Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Vorlage erarbeitet das Bibliothekssystem 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 das Bibliothekssystem individuell seine Zielgruppen. Das Zielgruppenraster wird alle drei Jahre überarbeitet und der Bestandsaufbau und das Veranstaltungsangebot werden danach ausgerichtet.	*Vorlage „Zielgruppenraster“*

A1 Rahmenbedingungen und Organisation

3 Standards für das System, 10 Standards für den Hauptsitz, 10 Standards für jede Zweigstelle

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
1	**Bestandsstruktur**	Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Vorlage erarbeitet jede Bibliothek individuell die Struktur des Bestandes und die Verteilung des Etats. Die Bestandsstruktur und Etatverteilung wird jährlich erarbeitet.	*Vorlage „Bestandsstruktur & Etatverteilung“*	Hauptsitz ❑ ❑ 0 1 Zweigstelle ❑ ❑ 0 1	
2	**Leistungskennziffern**	Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Vorlagen erarbeitet jede Bibliothek individuell und als Hilfsmittel für Ihre Arbeit die Leistungskennziffern Umsatz und Aktivierungsgrad. Die Kennzahlen werden jährlich erarbeitet.	*Vorlagen „Umsatz“, „Aktivierungsgrad“*	Hauptsitz ❑ ❑ 0 1 Zweigstelle ❑ ❑ 0 1	
3	**Erwerbungsetat**	Der Träger gewährleistet, dass dem Bibliothekssystem ein Erwerbungsetat zur Verfügung steht, der es dem Bibliothekssystem 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 dem Bibliothekssystem 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, Termin, Protokoll*	❑ ❑ 0 1	

6	**Inventur**	Jede Bibliothek führt alle drei Jahre eine Inventur durch.	*z.B. Ausdruck „Liste der fehlenden Medien“*	Hauptsitz ❑ ❑ 0 1 Zweigstelle ❑ ❑ 0 1	
7	**Ausbildung**	Die Leiterin des Hauptsitzes 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). Die Leiterin der Zweigstelle hat eine Ausbildung absolviert (z.B. Grundausbildung für Leiterinnen und Mitarbeiterinnen von ehrenamtlich geführten Öffentlichen Bibliotheken, Lehrgang/die Kursfolge Schulbibliothek).	*Diplom*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	Übererfüllung bei vorliegender Fachausbildung (Hochschulstudium oder "BiBu")
8	**Fortbildung Leiterin**	Die Leiterin des Hauptsitzes besucht jährlich Fortbildungsveranstaltungen, Tagungen und Initiativen im In- und Ausland im Ausmaß von mindestens 20 Stunden. Die Leiterin der Zweigstelle besucht jährlich Fortbildungsveranstaltungen im Ausmaß von mindestens 7 Stunden. Über die Anerkennung der Fortbildungsveranstaltungen entscheidet das Amt für Bibliotheken und Lesen.	*Teilnahmebestätigung*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	
9	**Fortbildung Mitarbeiterin**	Jede hauptamtliche Mitarbeiterin besucht jährlich Fortbildungsveranstaltungen im Ausmaß von mindestens 7 Stunden.	*z.B. Teilnahmebestätigung*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2	

		Jede ehrenamtliche Mitarbeiterin wird im laufenden Jahr von der Leiterin über das Fortbildungsangebot informiert und hat das Recht Fortbildungen zu besuchen.		Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	
10	**Mitarbeiterinnen-treffen**	Einmal jährlich organisiert jede 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*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 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.		Hauptsitz ❑ ❑ 0 1 Zweigstelle ❑ ❑ 0 1	
12	**Medienbearbeitung**	Jede 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.		Hauptsitz ❑ ❑ 0 1 Zweigstelle ❑ ❑ 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 Bibliothekssystems ist imstande sich auch in überregionalen und ausländischen Katalogen zurechtzufinden. Mindestens eine Person der Zweigstelle beherrscht		Hauptsitz ❑ ❑ 0 1 Zweigstelle ❑ ❑ 0 1	

		die Recherche im Internet.			

A2 Bibliotheksnetz

4 Standards für das System, 3 Standards für den Hauptsitz, 3 Standards für jede Zweigstelle

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
14	**Treffen zentrale Stellen**	Das Bibliothekssystem 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**	Das Bibliothekssystem nimmt jährlich am Bezirkstreffen teil.	*z.B. Teilnahmebestätigung, Protokoll*	❑ ❑ 0 1	
16	**Treffen Bibliothekssystem**	Die Leiterinnen von Hauptsitz, Zweig- und Leihstellen treffen sich einmal jährlich. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.	*z.B. Einladung, Kurzprotokoll*	❑ ❑ ❑ 0 1 2	nicht prüfbar, wenn Hauptsitz und Zweig- und/oder Leihstelle die gleiche Leiterin haben
17	**Interne Informationswege**	Jede Bibliothek ist in die Biblio-List eingeschrieben und liest die Beiträge. Darüber hinaus informiert sich die Leiterin des Systems über die sonstigen internen Informationswege z.B. Zum Lesen.	*z.B. Emailausdruck*	Hauptsitz ❑ ❑ 0 1 Zweigstelle ❑ ❑ 0 1	
18	**Gemeinsame Aktion / Mitarbeit in Gremien**	Jede 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*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	Übererfüllung, wenn sich die Bibliothek jährlich an einer Veranstaltung/Aktion beteiligt und in einem bezirks- oder landesweiten Gremium mitarbeitet.
19	**Austausch Veranstaltungen**	Um einen Mehrwert für alle Bibliotheken zu generieren, gibt das Bibliothekssystem einmal jährlich ein Beispiel einer gelungenen Veranstaltung weiter.	*z.B. E-Mail Biblio-List*	❑ ❑ 0 1	

20	**Medienpakete / Ring**	Im Sinne der Nachhaltigkeit ergänzt jede Bibliothek ihren Bestand mit Medienpaketen aus anderen Öffentlichen, Fach- oder Schulbibliotheken oder innerhalb des Systems oder beteiligt sich an Tauschringen.	*z.B. Liste der Medienpakete/Ringe*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	

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

2 Standards für den Hauptsitz, 2 Standards für jede Zweigstelle

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
21	**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*	Hauptsitz ❑ ❑ 0 1 Zweigstelle ❑ ❑ 0 1	
22	**Planungstreffen**	Einmal jährlich findet ein eigenes Treffen zur operativen Jahresplanung zwischen der jeweiligen öffentlichen Bibliothek und der Schulbibliothek statt. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.	*z.B. Einladung, Termineintrag, Protokoll*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	

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

1 Standard für das System

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
23	**Medienpakete**	Die Leihstelle wird mit Medienpaketen aus dem Hauptsitz und/oder anderen Öffentlichen oder Fachbibliotheken beliefert.		❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	

B1 Angebote

4 Standards für das System, 13 Standards für den Hauptsitz, 10 Standards für jede Zweigstelle

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
24	**Räume**	Die Räumlichkeiten jeder Bibliothek entsprechen den in der Durchführungsverordnung zum Bibliotheksgesetz geregelten bibliotheksfachlichen Standards. • Hauptamtlich geführte Hauptsitze: 250 m^2 • Zweigstellen: 75 m^2	*z.B. Raumplan*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	
25	**Räumlichkeiten für Gruppen**	Der Hauptsitz stellt seine Räumlichkeiten für das Lernen in Gruppen zur Verfügung und unterstützt diese bei Bedarf auch aktiv.		Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2	nicht prüfbar, wenn die Mindestgröße nicht erfüllt ist.
26	**Mindest-öffnungszeiten**	Jede 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 • Zweigstellen: sechs Stunden pro Woche an mindestens drei Tagen Die Öffnungszeiten jeder Bibliothek sind regelmäßig und beziehen sich auf volle bzw. halbe Stunden. Abweichungen/Ausnahmen müssen begründet werden.	*z.B. Übersicht Öffnungszeiten*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	
27	**Schließtage**	Jede Bibliothek darf nicht an mehr als fünfzehn Öffnungstagen pro Jahr geschlossen bleiben.		Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2	Davon ausgenommen sind die Schließtage aufgrund außerordentlicher

				Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	Arbeiten (z.B. Inventur, Umstellung auf eine neue Software, Umzüge ...).
28	**Veranstaltungen**	Der Hauptsitz organisiert acht Veranstaltungen/Aktionen pro Jahr, mindestens eine davon in Kooperation. Die Zweigstelle organisiert mindestens eine Veranstaltung/Aktion pro Jahr (ausgenommen sind jeweils Ausleihstunden). Die Veranstaltungen/Aktionen richten sich an die verschiedenen Hauptzielgruppen, die im Bestandskonzept festgehalten wurden und berücksichtigen unterschiedliche Formate.	*z.B. Liste der Veranstaltungen*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	Es ist möglich, mit einer Veranstaltung die Standards 18, 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 der Hauptsitz mindestens fünf Veranstaltungen/Aktionen, die der Leseförderung/Lust am Lesen Rechnung tragen. Die Zweigstelle organisiert jährlich mindestens eine Veranstaltung/Aktion, die der Leseförderung/Lust am Lesen Rechnung tragen.	*z.B. Liste der Veranstaltungen*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	
31	**Medien-/Recherchekompetenz**	Jährlich organisiert der Hauptsitz mindestens zwei Veranstaltungen/Aktionen, die die Medien-/Recherchekompetenz unterstützen (z.B. Bibliotheks-Lesequiz, Einführung in die Recherche, Recher-	*z.B. Liste der Veranstaltungen*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2	Wenn die Schule in den Schuljahren 2025/2026 und 2026/2027 die Bibliothek nicht besucht hat, ist

		chequiz). Die Zweigstelle organisiert jährlich mindestens eine Veranstaltung/Aktion, die die Medien-/Recherchekompetenz unterstützen.		Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	der Standard für diesen Zeitraum nicht prüfbar.
32	**Kindergarten & Schule**	Jede Bibliothek schafft einmal pro Jahr Angebote, die jeden Kindergarten und jede Schule erreichen (z.B. Einführung, Ausleihstunden, Medienpakete) und vermittelt die Vorteile der Zusammenarbeit.		Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	
33	**Verweis auf weitere Bestände**	Jede 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.		Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	Übererfüllung, wenn sich die Bibliothek aktiv um die Beschaffung von Medien aus anderen Bibliotheken bemüht.
34	**Medienwunschliste**	Jede Bibliothek führt eine Medienwunschliste, die im Hauptsitz einmal im Monat und in der Zweigstelle alle zwei Monate bearbeitet wird. Über die Ergebnisse dieser Bearbeitung werden die entsprechenden Nutzerinnen informiert. Die Ablehnung von Wünschen wird begründet.		Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	
35	**Information & Beratung**	Das Bibliothekssystem informiert und berät ihre Nutzerinnen z.B. über ihren Bestand, Veranstaltungen, lokale Gegebenheiten usw.		❑ ❑ ❑ 0 1 2	
36	**Digitale Angebote**	Mindestens eine Person des Bibliothekssystems ist imstande digitale Angebote (biblio24, chiri, Teßmann.digital usw.) zu vermitteln und den Nutzerinnen detaillierte Informationen darüber zu geben.		❑ ❑ ❑ 0 1 2	

37	**Medienausstellung**	Der Hauptsitz bietet sechsmal pro Jahr eine Medienausstellung, vorrangig zu einem aktuellen Thema (z.B. 17 Ziele, Jahreszeiten, Jubiläen), an. Die Zweigstelle bietet viermal pro Jahr eine Medienausstellung an.	*z.B. Liste der Medienausstellungen*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	
38	**Internet für Kundinnen**	Der Hauptsitz bietet seinen Nutzerinnen einen kostenlosen und unbeschränkten Internet-Zugang an.		Hauptsitz ❑ ❑ 0 1	
39	**Bibliothekskatalog**	Der Hauptsitz verfügt über einen PC oder ein mobiles Gerät (Laptop, Tablet) für die Recherche der Nutzerinnen im Bibliothekskatalog.		Hauptsitz ❑ ❑ 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

2 Standards für das System, 6 Standards für den Hauptsitz, 6 Standards für jede Zweigstelle

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
41	**Leitsystem**	Jede Bibliothek verfügt über ein Leitsystem, damit sich die Nutzerinnen zurechtfinden.		Hauptsitz ❑ ❑ 0 1 Zweigstelle ❑ ❑ 0 1	
42	**Medien-Neuzugänge**	Medien-Neuzugänge werden in jeder Bibliothek gesondert präsentiert oder gekennzeichnet.		Hauptsitz ❑ ❑ 0 1 Zweigstelle ❑ ❑ 0 1	
43	**Medien zurückstellen**	Die zurückgegebenen Medien werden im Hauptsitz innerhalb eines Öffnungstages wieder der Ausleihe zur Verfügung gestellt, mehrteilige Medien wie z.B. Spiele, innerhalb von zwei Öffnungstagen. Die zurückgegebenen Medien werden in der Zweigstelle innerhalb von zwei Öffnungstagen wieder der Ausleihe zur Verfügung gestellt, mehrteilige Medien wie z.B. Spiele, innerhalb von drei Öffnungstagen.		Hauptsitz ❑ ❑ 0 1 Zweigstelle ❑ ❑ 0 1	
44	**Regalpflege**	Jede 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.		Hauptsitz ❑ ❑ 0 1 Zweigstelle ❑ ❑	

				0 1	
45	**Medien aussondern**	Jede 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“*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	
46	**Infothek**	Jede Bibliothek hat eine Infothek, die im Hauptsitz einmal pro Woche und in der Zweigstelle einmal pro Monat aktualisiert wird.		Hauptsitz ❑ ❑ 0 1 Zweigstelle ❑ ❑ 0 1	
47	**Pressearbeit**	Mittels Presse informiert das Bibliothekssystems mindestens viermal jährlich über Veranstaltungen, Initiativen oder die Bibliotheken 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**	Das Bibliothekssystem 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

4 Standards für das System, 1 Standard für den Hauptsitz, 1 Standard für jede Zweigstelle

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
49	**Liste Partner**	Das Bibliothekssystem führt eine Liste ausgewählter Partner im Kultur-, Weiterbildungs- und Bildungsbereich, im Amt für Bibliotheken und Lesen und im Bibliotheksverband Südtirol, mit denen es regelmäßig zusammenarbeitet. Diese Liste wird alle drei Jahre aktualisiert.	*Liste der Partner*	❑ ❑ 0 1	
50	**Ansprechpartner Gemeinde**	Das Bibliothekssystem kennt die Ansprechpartner der verschiedenen Gemeindeabteilungen und pflegt den Kontakt zu diesen. Weiters informiert es sich regelmäßig (z.B. über Rundschreiben, Newsletter, Memos oder persönliche Gespräche) und setzt die daraus resultierenden Aufgaben um.		❑ ❑ 0 1	
51	**Unterstützung Träger**	Das Bibliothekssystem unterstützt den Träger, indem es z.B. Informationsmaterial der Gemeinde in den Bibliotheken bereitstellt und/oder bei der Umsetzung von Veranstaltungen/Aktionen der Gemeinde mitarbeitet.		❑ ❑ ❑ 0 1 2	
52	**Bildungsausschuss**	Das Bibliothekssystem nimmt an der Jahreshauptversammlung des Bildungsausschusses teil.	*z.B. Protokoll*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	nicht prüfbar, wenn es keinen Bildungsausschuss gibt Übererfüllung, wenn das Bibliothekssystem im Arbeitsausschuss mitarbeitet
53	**Jahresbericht**	Das Bibliothekssystem sorgt dafür, dass sein Jahresbericht publik gemacht und dem Träger zur Kenntnis gebracht wird.	*z.B. Pressespiegel, Brief*	❑ ❑ 0 1	