Qualität in Südtirols Bibliotheken

Qualitätsstandards Mittelpunktbibliothekssysteme

Hallo Qualität!

Stand: Januar 2027

Autonome Provinz Bozen Südtirol
Abteilung 14 – Amt für Bibliotheken und Lesen

Mittelpunktbibliothekssyteme

Das Mittelpunktbibliothekssytem ist das Informationsfenster der Gemeinde. Es unterstützt auch Politik und Verwaltung bei der Informationsbeschaffung und Entscheidungsfindung. Aufgrund der Komplexität der Aufgaben ist von einer räumlichen Kombination mit Schulbibliotheken abzusehen. Sie sind daher in eigenen Räumen oder Bauten unterzubringen.

Zentrale Merkmale sind:

- Leitung und überwiegende Ausstattung 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 besondere Verantwortung bei der Entwicklung des landesweiten Bibliotheksverbundes und dessen Vertriebswege.
- die interne Organisation von Arbeitsabläufen.
- die geregelte Arbeitsteilung zwischen hauptamtlichen Mitarbeiterinnen.
- die Anleitung und Führung von haupt- und gegebenenfalls ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen.

Bei einer Zusammenarbeit von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen erfolgt diese unter Beachtung der jeweiligen Fähigkeiten und Stärken.

Bei Mittelpunktbibliothekssystemen werden **32 Standards für das System**, **31 Standards für den Hauptsitz** und **28 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	**8**
A2	Bibliotheksnetz	**5**
A3	Bezirksarbeit	**6**
A4	Kombinierte Bibliotheken	**0**
A5	Leihstellen	**1**
B	**Außensicht: Wirkung der Bibliothek nach außen**	
B1	Angebote	**4**
B2	Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit	**3**
B3	Partner und Kooperationen	**5**
	Anzahl der zu prüfenden Standards	32

Standards für den Hauptsitz:

		Standardpaket Hauptsitz
A	**Innensicht: Blick auf den Betrieb der Bibliothek**	
A1	Rahmenbedingungen und Organisation	**8**
A2	Bibliotheksnetz	**2**
A3	Bezirksarbeit	**0**
A4	Kombinierte Bibliotheken	**2**
A5	Leihstellen	**0**
B	**Außensicht: Wirkung der Bibliothek nach außen**	
B1	Angebote	**13**
B2	Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit	**6**
B3	Partner und Kooperationen	**0**
	Anzahl der zu prüfenden Standards	**31**

Standards für jede Zweigstelle:

		Standardpaket pro Zweigstelle
A	**Innensicht: Blick auf den Betrieb der Bibliothek**	
A1	Rahmenbedingungen und Organisation	**8**
A2	Bibliotheksnetz	**2**
A3	Bezirksarbeit	**0**
A4	Kombinierte Bibliothek	**2**
A5	Leihstellen	**0**
B	**Außensicht: Wirkung der Bibliothek nach außen**	
B1	Angebote	**10**
B2	Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit	**6**
B3	Partner und Kooperationen	**0**
	Anzahl der zu prüfenden Standards	**28**

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 der Mittelpunktbibliothek 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

8 Standards für das System, 8 Standards für den Hauptsitz, 8 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 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 der Mittelpunktbibliothek 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 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**	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 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 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	
8	**Fortbildung Leiterin**	Die Leiterin der Mittelpunktbibliothek 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. Jede ehrenamtliche Mitarbeiterin wird im laufenden Jahr von der Leiterin über das Fortbildungsangebot informiert und hat das Recht Fortbildungen zu besuchen.	*z.B. Fortbildungsplan, Teilnahmebestätigung*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	
10	**Dienstbesprechung**	Dienstbesprechungen mit den hauptamtlichen Mitarbeiterinnen finden gemäß den Vorgaben/Dienstvorschriften des Trägers statt. Fehlen die Vorgaben, dann wird die Dienstbesprechung einmal im Monat (mindestens aber 10 x pro Jahr) durchgeführt. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.	*z.B. Terminkalender, Protokoll*	❑ ❑ ❑ 0 1 2	
11	**Mitarbeiterinnengespräch**	Die Leiterin der Mittelpunktbibliothek führt einmal jährlich mit jeder hauptamtlichen Mitarbeiterin in Form eines Einzelgesprächs ein Mitarbeiterinnengespräch. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten und von den Gesprächspartnern im Sinne einer Vereinbarung unterzeichnet.	*z.B. Kurzprotokoll, Einladung*	❑ ❑ ❑ 0 1 2	
12	**Mitarbeiterinnentreffen**	Einmal jährlich organisiert jede Leiterin ein gemeinsames Gespräch/Austausch mit allen ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen, bei dem über die Bibliotheksdienstleistungen gesprochen wird. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.		Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	nicht prüfbar, wenn keine Ehrenamtlichen in der Bibliothek tätig sind
13	**Praktikantin**	Die Anleitung der Praktikantinnen erfolgt nach einem schriftlich festgelegten Programm.	*z.B. Anleitung*	❑ ❑ 0 1	nicht prüfbar, wenn keine Praktikantinnen aufgenommen worden sind

14	**Arbeitsplatz**	Jeder hauptamtlichen Mitarbeiterin des Bibliothekssystems steht in der jeweiligen Arbeitszeit ein Arbeits-PC zur Verfügung, der neben dem Bibliotheksprogramm und den marktüblichen Datenverarbeitungsprogrammen über einen freien Internetzugang verfügt.		Hauptsitz ❑ ❑ 0 1 Zweigstelle ❑ ❑ 0 1	
15	**Medienbearbeitung**	Das Bibliothekssystem 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	
16	**Recherche**	Jede hauptamtliche Mitarbeiterin beherrscht die Recherche in den landesweiten, überregionalen und ausländischen Bibliothekskatalogen (myArgo, biblio.bz.it, Universitätsbibliothek, Landesbibliotheken, Deutsche Nationalbibliothek, Karlsruher Virtueller Katalog) und im Internet.		❑ ❑ 0 1	

A2 Bibliotheksnetz

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

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
17	**Treffen zentrale Stellen**	Das Bibliothekssystem nimmt dreimal jährlich an einem von den zentralen Stellen organisierten Treffen teil (Bibliotheksforum Südtirol, Jahreshauptversammlung bvs, Dienstkonferenz).	*z.B. Teilnahmebestätigung, Protokoll*	❑ ❑ 0 1	
18	**Treffen Bibliotheks-system**	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
19	**Interne Informationswege**	Jede hauptamtliche Mitarbeiterin 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. Die Zweigstelle ist in die biblio-list eingeschrieben und liest die Beiträge.	*z.B. Emailausdruck*	Hauptsitz ❑ ❑ 0 1 Zweigstelle ❑ ❑ 0 1	
20	**Gemeinsame lesefördernde Aktion / Mitarbeit in Gremien**	Jede Bibliothek beteiligt sich einmal jährlich an einer Veranstaltung/Aktion auf Landesebene (z.B. Tag der Bibliotheken) oder arbeitet in einem landesweiten Gremium mit.	*z.B. Eintrag 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.
21	**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	
22	**Medienpakete**	Die Mittelpunktbibliothek stellt den Bibliotheken, Schulen, Vereinen usw. im Bezirk Medienpakete zu		❑ ❑ ❑	

		verschiedenen Themen, Schwerpunkten oder auf individuelle Anfrage zur Verfügung. Dieses Angebot wird kommuniziert. Sie führt eine Liste der ausgegebenen Medienpakete.		0 1 2	
23	**Medienringe**	Die Mittelpunktbibliothek organisiert, falls gewünscht, einen Medienring. Dieses Angebot wird entsprechend kommuniziert.		❑ ❑ 0 1	

A3 Bezirksarbeit

6 Standards für das System

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
24	**Beratung**	Die Mittelpunktbibliothek ist Anlaufstelle für die Bibliotheken im Bezirk. Auf Anfrage berät die Mittelpunktbibliothek die Bibliotheken im Bezirk entweder telefonisch oder vor Ort (z.B. Bestandsaufbau und –abbau, Veranstaltungsarbeit, Finanzierungs- und Personalfragen).		❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
25	**Organisation Fortbildung**	Die Mittelpunktbibliothek organisiert mindestens ein Fortbildungsangebot pro Jahr für den Bezirk.		❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
26	**Bezirkstreffen**	Einmal jährlich organisiert die Mittelpunktbibliothek ein Bezirkstreffen mit vorbereiteter Tagesordnung, an dem auch das Amt für Bibliotheken und Lesen und der Bibliotheksverband Südtirol teilnimmt. Dazu werden auch die im Bezirk gelegenen Schulbibliotheken eingeladen. Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebestätigung. Die Ergebnisse der Treffen werden schriftlich festgehalten.	*z.B. Einladung, Protokoll*	❑ 0 ❑ 1	
27	**Informationsfluss**	Die Mittelpunktbibliothek organisiert den Informationsfluss zwischen den Bibliotheken im Bezirk.		❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
28	**Bezirksweite Veranstaltung**	Die Mittelpunktbibliothek organisiert in ihrem Bezirk mindestens eine Veranstaltungsreihe pro Jahr oder koordiniert eine gemeinsame Aktion (z.B. Lesereihe, Leserpreis, Sommerleseaktion).		❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	
29	**Presseverzeichnis**	Die Mittelpunktbibliothek leitet alle drei Jahre Informationen zu bezirks- und landesweiten Medien an die Bibliotheken des Bezirkes weiter (Verweis auf Landespresseverzeichnis u.ä.).	*Presseverzeichnis*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	

A4 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
30	**Vereinbarung öffentliche Bibliothek - Schulbibliothek**	Es gibt eine schriftliche Vereinbarung zwischen den gesetzlichen Vertretern der öffentlichen Bibliothek und der Schulbibliothek, in der Schnittstellenfragen formuliert sind. Grundlage dafür ist eine vom Amt für Bibliotheken und Lesen erarbeitete Mustervereinbarung. Alle sechs Jahre wird diese evaluiert und gegebenenfalls angepasst.	*schriftliche Vereinbarung*	Hauptsitz ❑ ❑ 0 1 Zweigstelle ❑ ❑ 0 1	
31	**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	

A5 Leihstellen (nur für Mittelpunktbibliotheken mit Leihstellen, ansonsten nicht prüfbar!)

1 Standard für das System

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
32	**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
33	**Räume**	Die Räumlichkeiten des Bibliothekssystems entsprechen den in der Durchführungsverordnung zum Bibliotheksgesetz geregelten bibliotheksfachlichen Standards. • Mittelpunktbibliotheken mit wenigsten 25.000 Einwohnern im Einzugsgebiet: 1.000 m^2 • Mittelpunktbibliotheken mit weniger als 25.000 Einwohnern im Einzugsgebiet: 600 m^2 • Zweigstellen: 75 m^2 Ruhezonen ergänzen das räumliche Angebot des Hauptsitzes.	*z.B. Raumplan*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	
34	**Räumlichkeiten für Gruppen**	Der Hauptsitz stellt ihre Räumlichkeiten für das Lernen in Gruppen zur Verfügung und unterstützt diese bei Bedarf auch aktiv.		Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2	
35	**Mindest-öffnungszeiten**	Jede Bibliothek gewährleistet Mindestöffnungszeiten laut geltender Rechtsgrundlage: • Mittelpunktbibliotheken mit einem Einzugsgebiet von mehr als 50.000 Einwohnern: vierzig Stunden pro Woche; • Mittelpunktbibliotheken mit einem Einzugsgebiet von weniger als 50.000 Einwohner: dreißig Stunden pro Woche. • Zweigstellen: sechs Stunden an mindestens drei Tagen Die Öffnungszeiten jeder Bibliothek sind	*z.B. Übersicht Öffnungszeiten*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	

		regelmäßig und beziehen sich auf volle bzw. halbe Stunden. Abweichungen/Ausnahmen müssen begründet werden.			
36	**Schließtage**	Jede Bibliothek darf an nicht mehr als fünfzehn Öffnungstagen pro Jahr geschlossen bleiben.		Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	Davon ausgenommen sind die Schließtage aufgrund außerordentlicher Arbeiten (z.B. Inventur, Umstellung auf eine neue Software, Umzüge ...).
37	**Veranstaltungen**	Der Hauptsitz organisiert fünfzehn Veranstaltung/Aktion pro Jahr, mindestens eine davon in Kooperation. Die Zweigstelle organisiert mindestens eine Veranstaltung/Aktion pro Jahr (ausgenommen sind jeweils Ausleihstunden). Sie 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 20, 37, 38, 39, 40, 41 zu erfüllen.
38	**Lebenslanges Lernen / Gesellschaftspolitische Fragen**	Die Bibliothek schafft selbst bzw. zusammen mit anderen Bildungsinstitutionen Anlässe zum lebenslangen Lernen und ladet 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	
39	**Leseförderung**	Jährlich organisiert der Hauptsitz mindestens zehn Veranstaltungen/Aktionen, die der Leseförderung/Lust am Lesen Rechnung tragen. Die Zweigstelle organisiert jährlich mindestens eine Veranstaltung/Aktion, die der Leseförde-	*z.B. Liste der Veranstaltungen*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle	

		rung/Lust am Lesen Rechnung tragen.		❑ ❑ ❑ 0 1 2	
40	**Medien-/ Recherchekompetenz**	Jährlich organisiert der Hauptsitz mindestens vier Veranstaltungen/Aktionen, die die Medien-/Recherchekompetenz unterstützen (z.B. Bibliotheks-Lesequiz, Einführung in die Recherche, Recherchequiz). Die Zweigstelle organisiert jährlich mindestens eine Veranstaltung/Aktion, die die Medien-/Recherchekompetenz unterstützen.	*z.B. Liste der Veranstaltungen*	Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 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.
41	**Kindergarten & Schule**	Die Mittelpunktbibliothek bietet Führungen für die verschiedenen Schulstufen an, so dass jede Schülerin pro Schulstufe an einer Führung durch die Mittelpunktbibliothek teilnehmen kann. Die Zweigstelle schafft einmal im Jahr Angebote, die jeden Kindergarten und jede Schule erreichen (z.B. Einführung, Ausleihstunden, Medienpakete). Die Mittelpunktbibliothek vermittelt die Vorteile der Zusammenarbeit.		Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	
42	**Verweis auf weitere Bestände**	Die Mittelpunktbibliothek ergänzt ihren Bestand durch Verweis auf den Bestand anderer Bibliotheken. Nutzerinnen mit Wünschen, die nicht vor Ort abgedeckt werden können, werden über den Südtiroler Leihverkehr bedient. Sollte das nicht möglich sein, werden die Nutzerinnen an die nächstgelegene Bibliothek mit einem entsprechenden Medienangebot verwiesen. Die Zweigstelle verweist auf den Hauptsitz und nächstgelegene Bibliotheken mit einem entsprechenden Medienangebot.		Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2 Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	Übererfüllung, wenn sich die Mittelpunktbibliothek aktiv um die Beschaffung von Medien aus anderen Bibliotheken (ausgenommen Leihverkehr) bemüht.
43	**Medienwunschliste**	Jede Bibliothek führt eine Medienwunschliste, die im Hauptsitz vierzehntägig und in der Zweigstelle einmal im Monat bearbeitet wird. Über die		Hauptsitz ❑ ❑ ❑ 0 1 2	

		Ergebnisse dieser Bearbeitung werden die entsprechenden Nutzerinnen informiert. Die Ablehnung von Wünschen wird begründet.		Zweigstelle ❑ ❑ ❑ 0 1 2	
44	**Information & Beratung**	Die Mittelpunktbibliothek informiert und berät ihre Nutzerinnen z.B. über ihren Bestand, Veranstaltungen, lokale Gegebenheiten usw.		❑ ❑ ❑ 0 1 2	
45	**Digitale Angebote**	Jede hauptamtliche Mitarbeiterin ist imstande digitale Angebote (biblio24, chiri, Teßmann.digital usw.) zu vermitteln und den Nutzerinnen detaillierte Informationen darüber zu geben.		❑ ❑ ❑ 0 1 2	
46	**Medienausstellung**	Der Hauptsitz bietet zehnmal 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	
47	**Internet für Kunden**	Der Hauptsitz bietet seinen Nutzerinnen einen kostenlosen und unbeschränkten Internetzugang an.		Hauptsitz ❑ ❑ 0 1	
48	**Bibliothekskatalog**	Der Hauptsitz verfügt über einen PC oder ein mobiles Gerät (Laptop, Tablet) für die Recherche der Nutzerinnen im Bibliothekskatalog.		Hauptsitz ❑ ❑ 0 1	
49	**Graue Literatur**	Graue Literatur wird in zweifacher Ausfertigung gesammelt: Ein Exemplar wird in der Mittelpunktbibliothek angeboten und aufbewahrt. Ein Exemplar wird an die Landesbibliothek(en) weitergeleitet. Bei kostenpflichtigen Exemplaren wird die Information an die Landesbibliothek(en) mit Hilfe eines Musterbriefes weitergeleitet.		❑ ❑ 0 1	

		Um Graue Literatur zu sammeln, startet das Bibliothekssystem einmal jährlich eine bezirksweite Sammelaktion (z.B. Aufruf im Bezirksblatt).			

B2 Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit

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

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
50	**Leitsystem**	Jede Bibliothek verfügt über ein Leitsystem, damit sich die Nutzerinnen zurechtfinden.		Hauptsitz ❑ ❑ 0 1 Zweigstelle ❑ ❑ 0 1	
51	**Medien-Neuzugänge**	Medien-Neuzugänge werden in jeder Bibliothek gesondert präsentiert oder gekennzeichnet.		Hauptsitz ❑ ❑ 0 1 Zweigstelle ❑ ❑ 0 1	
52	**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	
53	**Regalpflege**	Jede Bibliothek präsentiert ihren Bestand in ansprechender und gepflegter Form. Dazu gehört, dass die Medien am richtigen Platz im Regal stehen, schmutzi-		Hauptsitz ❑ ❑ 0 1	

		ge Medien gereinigt und beschädigte Medien zur Reparatur gebracht werden.		Zweigstelle ❑ ❑ 0 1	
54	**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	
55	**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	
56	**Pressearbeit**	Mittels Pressemitteilungen informieren die Bibliotheken des Bibliothekssystems mindestens sechsmal jährlich über Veranstaltungen, Initiativen oder die Bibliotheken selbst im Gemeindeblatt, in der Bezirkszeitung, in einer Tageszeitung, im Fernsehen oder im Hörfunk. Dies wird durch einen entsprechenden Pressespiegel dokumentiert.	*Pressespiegel*	❑ ❑ ❑ 0 1 2	
57	**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	
58	**Linkliste**	Der Internetauftritt des Bibliothekssystems enthält Linkverbindungen zu den Bibliotheken und weiteren Einrichtungen im Bezirk. Diese werden laufend aktua-		❑ ❑ 0 1	

		lisiert.			

B3 Partner und Kooperationen

5 Standards für das System

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
59	**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 sie regelmäßig zusammenarbeitet Diese Liste wird einmal jährlich aktualisiert.	*Liste der Partner*	❑ 0 ❑ 1	
60	**Ansprechpartner Gemeinde**	Die Mittelpunktbibliothek 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	
61	**Unterstützung Träger**	Die Mittelpunktbibliothek 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	
62	**Bildungsausschuss**	Das Bibliothekssystem nimmt an der Jahreshauptversammlung des Bildungsausschusses teil.	*z.B. Einladung*	❑ 0 ❑ 1 ❑ 2	nicht prüfbar, wenn es keinen Bildungsausschuss gibt Übererfüllung, wenn die Bibliothek im Arbeitsausschuss mitarbeitet
63	**Jahresbericht**	Das Bibliothekssystem sorgt dafür, dass ihr Jahresbericht publik gemacht und dem Träger zur Kenntnis gebracht wird.	*z.B. Pressespiegel, Brief*	❑ 0 ❑ 1	