

Qualität in Südtirols Bibliotheken

Qualitätsstandards
für ehrenamtlich geführte
Bibliothekssysteme

Hallo
Qualität!

Stand: Januar 2020

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

Ehrenamtlich geführte Bibliothekssysteme

Zentrales Merkmal ist die Führung des Bibliothekssystems 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 Bibliothekssystemen werden **14 Standards für das System**, **32 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 | 3 |
| A3 | Kombinierte Bibliothek | 0 |
| A4 | Leihstellen | 1 |
| B | Außensicht: Wirkung der Bibliothek nach außen | |
| B1 | Angebote | 3 |
| B2 | Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit | 2 |
| B3 | Partner und Kooperationen | 2 |
| | Anzahl der zu prüfenden Standards | 14 |

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 | 10 |
| B2 | Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit | 6 |
| B3 | Partner und Kooperationen | 1 |
| | Anzahl der zu prüfenden Standards | 32 |

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 Bibliotheken | 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 2020

Erarbeitung der Standards: Steuerungsgruppe „Bibliothekskonzept“, Februar 2003

8. Überarbeitung der Standards: Auditkonferenz 2019

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. | <i>Vorlage „Bestandskonzept“</i> |
| 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. | <i>Vorlage „Umfeld der Bibliothek“</i> |
| 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. | <i>Vorlage „Zielgruppenraster“</i> |

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 Leseen entwickelten Vorlage erarbeitet jede Bibliothek individuell die Struktur des Bestandes und die Verteilung des Etats. Die Bestandsstruktur und Etatverteilung wird jährlich erarbeitet. | <i>Vorlage „Bestandsstruktur & Etatverteilung“</i> | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 | |
| 2 | Leistungskennziffern | Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Leseen entwickelten Vorlagen erarbeitet jede Bibliothek individuell und als Hilfsmittel für ihre Arbeit die Leistungskennziffern Umsatz und Aktivierungsgrad. Die Kennzahlen werden jährlich erarbeitet. | <i>Vorlagen „Umsatz“, „Aktivierungsgrad“</i> | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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. | <i>Vorlage „Bestandsstruktur & Etatverteilung“</i> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 | |
| 4 | Veranstaltungsetat | Der Träger stellt dem Bibliothekssystem einen eigenen Etat für die Veranstaltungs- und Programmarbeit zur Verfügung. | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 | |
| 5 | Bibliotheksrat | Der Bibliotheksrat trifft sich zweimal jährlich. | <i>z.B. Einladung, Termineintrag, Protokoll</i> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 | ausgesetzt für 2020 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|----------------------------------|--|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|---|---|--|
| 6 | Inventur | Jede Bibliothek führt alle drei Jahre eine Inventur durch. | <p><i>z.B. Ausdruck „Liste der fehlenden Medien“</i></p> | <p>Hauptsitz</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td></tr> </table> <p>Zweigstelle</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td></tr> </table> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 | 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 | 1 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Ausbildung | Jede Leiterin hat eine Ausbildung absolviert (z.B. Grundausbildung für Leiterinnen und Mitarbeiterinnen von ehrenamtlich geführten Öffentlichen Bibliotheken, Lehrgang/die Kursfolge Schulbibliothek). | <p><i>Diplom</i></p> | <p>Hauptsitz</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td></tr> </table> <p>Zweigstelle</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td></tr> </table> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 | 1 | 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 | 1 | 2 | Übererfüllung bei vorliegender Fachausbildung (Hochschulstudium oder "BiBu") |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Fortbildung Leiterin | Jede Leiterin besucht jährlich Fortbildungsveranstaltungen im Ausmaß von mindestens 7 Stunden. Über die Anerkennung der Fortbildungsveranstaltung entscheidet das Amt für Bibliotheken und Lesen. | <p><i>Teilnahmebestätigung</i></p> | <p>Hauptsitz</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td></tr> </table> <p>Zweigstelle</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td></tr> </table> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 | 1 | 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 | 1 | 2 | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | <p>Hauptsitz</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td></tr> </table> <p>Zweigstelle</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td></tr> </table> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 | 1 | 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 | 1 | 2 | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Mitarbeiterinnen-treffen | Einmal jährlich organisiert jede Leiterin ein gemeinsames Gespräch mit allen Mitarbeiterinnen, bei dem über die Bibliotheksdienstleistungen (z.B. Allgemeines, Fortbildungsprogramm, Veranstaltungen, Organisatorisches, Kundenorientierung, Zuverlässigkeit) gesprochen wird. | <p><i>z.B. Einladung, Termineintrag, Protokoll</i></p> | <p>Hauptsitz</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td></tr> </table> <p>Zweigstelle</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 | 1 | 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | 0 | 1 | 2 | |
|----|--------------------------|---|--|--|--|---|--|
| 11 | Telefon | Der Träger gewährleistet, dass jede Bibliothek über eine Telefonverbindung verfügt. | | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0 1 | Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 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. | | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0 1 | Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0 1 | | |
| 13 | Recherche | Mindestens eine Person des Hauptsitzes beherrscht die Recherche in den landesweiten Bibliothekskatalogen (z.B. myArgo, biblio.bz.it, Universitätsbibliothek, Landesbibliotheken) und im Internet. Mindestens eine Person der Zweigstelle beherrscht die Recherche im Internet. | | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0 1 | Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0 1 | nicht prüfbar, wenn kein Internetzugang vorhanden ist | |

A2 Bibliothekssysteme

3 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 (z.B. Bibliotheksforum Südtirol, JHV bvs, Treffen der ehrenamtlichen Leiterinnen). | z.B. Teilnahmebestätigung, Protokoll | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 | |
| 15 | Bezirkstreffen | Das Bibliothekssystem nimmt jährlich am Bezirkstreffen teil. | z.B. Teilnahmebestätigung, Protokoll | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 | |
| 16 | Treffen Bibliothekssystem | Die Leiterinnen von Hauptsitz, Zweig- und/oder Leihstellen treffen sich einmal jährlich. | z.B. Einladung, Kurzprotokoll | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 | |
| 17 | Interne Informationswege | Jede 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 des Systems einmal im Monat auf den internen Informationswegen z.B. BiblioBlog, Infoblätter der zentralen Stellen (Zum Lesen und Sonderinformationen). | | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 | Übererfüllung, wenn die Bibliothek gelungene Veranstaltungsbeispiele für die Plattform zur Verfügung stellt. |
| 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 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 | Übererfüllung, wenn sich die Bibliothek an einer Veranstaltung/Aktion beteiligt und in einem bezirks- oder landesweiten Gremium mitarbeitet. ausgesetzt für 2020, 2021 |
| 19 | Medienpakete / Ring | Jede Bibliothek ergänzt 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 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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 |
|---------------|---|---|--------------------------------|--|-----------|
| 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 | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0 1 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0 1 | |
| 21 | Planungstreffen | Einmal jährlich findet ein Treffen zur operativen Jahresplanung zwischen der jeweiligen öffentlichen Bibliothek und der Schulbibliothek statt (z.B. im Rahmen des Bibliotheksrates oder eine eigene Sitzung). | z.B. Einladung, Pro- tokoll | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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 |
|---------------|---------------------|--|----------|---|-----------|
| 22 | Medienpakete | Die Leihstelle wird mit Medienpaketen aus dem Hauptsitz und/oder anderen Öffentlichen oder Fachbibliotheken beliefert. | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 | |

B1 Angebote

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

| Fortl. Nr. | Stichwort | Standard | Nachweis | Grad der Erfüllung | Bemerkung |
|---------------|----------------------------|--|--|--|--|
| 23 | Räume | <p>Die Räumlichkeiten jeder Bibliothek entsprechen den in der Durchführungsverordnung zum Bibliotheksgesetz geregelten bibliotheksfachlichen Standards.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ehrenamtlich geführte Hauptsitze: 100 m² • Zweigstellen: 75 m² | <i>z.B. Raumplan</i> | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 | |
| 24 | Mindestöffnungs- zeiten | <p>Jede Bibliothek gewährleistet Mindestöffnungszeiten laut geltender Durchführungsverordnung zum Bibliotheksgesetz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Zweigstellen: sechs Stunden pro Woche an mindestens drei Tagen <p>Die Öffnungszeiten jeder Bibliothek sind regelmäßig und beziehen sich auf volle bzw. halbe Stunden. Abweichungen/Ausnahmen müssen begründet werden.</p> | <i>z.B. Übersicht Öffnungszeiten</i> | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 | |
| 25 | Schließtage | Jede Bibliothek darf nicht an mehr als fünfzehn Öffnungstagen pro Jahr geschlossen bleiben. | | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 | Davon ausgenommen sind die Schließtage aufgrund außerordentlicher Arbeiten (z.B. Inventur, Umstellung auf eine neue Software, Umzüge ...). ausgesetzt für 2020, 2021 |

| | | | | | |
|----|-----------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|
| 26 | Veranstaltungen | <p>Der Hauptsitz organisiert drei Veranstaltungen/Aktionen pro Jahr, mindestens eine davon in Kooperation.</p> <p>Die Zweigstelle organisiert mindestens eine Veranstaltung/Aktion pro Jahr (ausgenommen sind jeweils Ausleihstunden).</p> <p>Die Veranstaltungen/Aktionen richten sich an die verschiedenen Hauptzielgruppen, die im Bestandskonzept festgehalten wurden.</p> | <i>z.B. Liste der Veranstaltungen</i> | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 | Es ist möglich, mit einer Veranstaltung die Standards 18, 26, 27, 28, 29 zu erfüllen. ausgesetzt für 2020, 2021 |
| 27 | Leseförderung | <p>Jährlich organisiert jede Bibliothek eine Veranstaltung/Aktion, die der Leseförderung/Lust am Lesen Rechnung trägt.</p> | <i>z.B. Liste der Veranstaltungen</i> | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 | ausgesetzt für 2020, 2021 |
| 28 | Medien-/Recherchekompetenz | <p>Jährlich organisiert jede Bibliothek eine Veranstaltung/Aktion, die die Medien-/Recherchekompetenz unterstützt (z.B. Bibliotheks-Lesequiz, Einführung in die Recherche, Recherchequiz).</p> | <i>z.B. Liste der Veranstaltungen</i> | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 | ausgesetzt für 2020, 2021 |
| 29 | Kindergarten & Schule | <p>Jede Bibliothek schafft einmal pro Jahr Angebote, die jeden Kindergarten und jede Schule erreichen (z.B. Einführung, Ausleihstunden, Medienpakete) und vermitteln die Vorteile der Zusammenarbeit.</p> | | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 | für nicht kombinierte Bibliotheken: Übererfüllung u.a. wenn eine schriftliche Vereinbarung vorliegt. ausgesetzt für 2020, 2021 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|---|---|--|
| 30 | Verweis auf weitere Bestände | <p>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.</p> | | <p>Hauptsitz</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td></tr> </table> <p>Zweigstelle</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td></tr> </table> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 | 1 | 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 | 1 | 2 | <p>Übererfüllung wenn sich die Bibliothek aktiv um die Beschaffung von Medien aus anderen Bibliotheken bemüht.</p> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | Medienwunschliste | <p>Jede Bibliothek führt eine Medienwunschliste, die mindestens alle zwei Monate bearbeitet wird. Über die Ergebnisse dieser Bearbeitung werden die entsprechenden Nutzerinnen informiert.</p> | | <p>Hauptsitz</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td></tr> </table> <p>Zweigstelle</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td></tr> </table> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 | 1 | 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 | 1 | 2 | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | Information & Beratung | <p>Das Bibliothekssystem informiert und berät ihre Nutzerinnen (z.B. über ihren Bestand, Veranstaltungen, lokale Gegebenheiten) und besucht dafür zwischen der 2. Jahreshälfte 2020 und der 1. Jahreshälfte 2024 mindestens eine Fortbildung zum Thema „Information und Beratung“.</p> | <p><i>z.B. Teilnahmebestätigung</i></p> | <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td></tr> </table> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 | 1 | 2 | <p>prüfbar ab 2024</p> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | Digitale Angebote | <p>Das Bibliothekssystem verweist auf digitale Angebote (biblio24, chiri usw.) und für detailliertere Informationen auf die nächstgelegene hauptamtlich geführte Bibliothek oder Mittelpunktbibliothek.</p> <p>Dafür besucht das Bibliothekssystem zwischen der 2. Jahreshälfte 2020 und der 1. Jahreshälfte 2024 mindestens eine Fortbildung zum Thema „Digitale Bibliothek“.</p> | <p><i>z.B. Teilnahmebestätigung</i></p> | <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td></tr> </table> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 | 1 | 2 | <p>prüfbar ab 2024</p> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | Medienausstellung | <p>Jede Bibliothek bietet viermal pro Jahr eine Medienausstellung, vorrangig zu einem aktuellen Thema (z.B. Ostern, Erstkommunion, Urlaubszeit, Weihnachten), an.</p> | <p><i>z.B. Liste der Medienausstellungen</i></p> | <p>Hauptsitz</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td></tr> </table> <p>Zweigstelle</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td></tr> </table> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 | 1 | 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 | 1 | 2 | <p>ausgesetzt für 2020</p> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|----|------------------------|--|--|--|--|
| 35 | Graue Literatur | <p>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.</p> | | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 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 |
|---------------|-----------------------------|--|----------|--|-----------|
| 36 | Leitsystem | Jede Bibliothek verfügt über ein Leitsystem, damit sich die Nutzerinnen zurechtfinden. | | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0 1 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0 1 | |
| 37 | Medien-Neuzugänge | Medien-Neuzugänge werden in jeder Bibliothek gesondert präsentiert oder gekennzeichnet. | | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0 1 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0 1 | |
| 38 | Medien zurückstellen | Die zurückgegebenen Medien werden in jeder Bibliothek innerhalb von zwei Öffnungstagen wieder der Ausleihe zur Verfügung gestellt, mehrteilige Medien wie z.B. Spiele, innerhalb von drei Öffnungstagen. | | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0 1 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0 1 | |
| 39 | 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 zur Reparatur gebracht werden. | | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0 1 Zweigstelle <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 0 1 | |

| | | | | | |
|----|--------------------------|---|--|---|--|
| 40 | Medien aussondern | <p>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 5 % des Bestandes. Von der Aussortierung ausgenommen ist das gesammelte Schriftgut des Einzugsgebietes.</p> | <i>Vorlage "Bestandsstruktur & Etatverteilung"</i> | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 | |
| 41 | Infothek | <p>Jede Bibliothek hat eine Infothek, die einmal pro Monat aktualisiert wird.</p> | | Hauptsitz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 | |
| 42 | Pressearbeit | <p>Mittels Presse informiert das Bibliothekssystem mindestens zweimal 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.</p> | <i>Pressespiegel</i> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 | |
| 43 | Internetauftritt | <p>Das Bibliothekssystem verfügt über eine eigene Präsentation im Internet (z.B. im Rahmen der Gemeindehomepage, Open, Blog, etc.). Die Inhalte der Präsentation werden zweimal jährlich aktualisiert.</p> | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 | nicht prüfbar, wenn der Träger über keine Homepage verfügt |

B3 Partner und Kooperationen

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

| Fortl. Nr. | Stichwort | Standard | Nachweis | Grad der Erfüllung | Bemerkung |
|---------------|--------------------------|---|--------------------------------------|--|---|
| 44 | Liste Partner | Das Bibliothekssystem 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. | <i>Liste der Partner</i> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 | |
| 45 | Bildungsausschuss | Das Bibliothekssystem nimmt an der Jahreshauptversammlung des Bildungsausschusses teil. | <i>z.B. Protokoll</i> | Hauptstandort <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2 | nicht prüfbar, wenn es keinen Bildungsausschuss gibt Übererfüllung, wenn das Bibliothekssystem im Arbeitsausschuss mitarbeitet |
| 46 | Jahresbericht | Das Bibliothekssystem sorgt dafür, dass sein Jahresbericht publik gemacht und dem Träger zur Kenntnis gebracht wird. | <i>z.B. Pressespiegel, Brief</i> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 | |