

Qualität in Südtirols Bibliotheken

# Qualitätsstandards für Mittelpunktbibliotheken

Hallo  
Qualität!

Stand: Januar 2020

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

# Mittelpunktbibliotheken

Die Mittelpunktbibliothek ist das Informationsfenster der Gemeinde. Sie 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 Mittelpunktbibliotheken werden **66 Standards** überprüft. Sie sind folgendermaßen gegliedert:

		<b>Standardpaket</b>
<b>A</b>	<b>Innensicht: Blick auf den Betrieb der Bibliothek</b>	
A1	Rahmenbedingungen und Organisation	<b>16</b>
A2	Bibliotheksnetz	<b>6</b>
A3	Bezirksarbeit	<b>6</b>
A4	Leihstellen	<b>2</b>
<b>B</b>	<b>Außensicht: Wirkung der Bibliothek nach außen</b>	
B1	Angebote	<b>19</b>
B2	Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit	<b>9</b>
B3	Partner und Kooperationen	<b>8</b>
Anzahl der zu prüfenden Standards		<b>66</b>

## 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
<b>Bestandskonzept</b>	Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Mustergliederung erarbeitet die Mittelpunktbibliothek ihr individuelles Bestandskonzept, welches alle drei Jahre überarbeitet wird.	<i>Vorlage „Bestandskonzept“</i>
<b>Umfeldanalyse</b>	Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Vorlage erarbeitet die Mittelpunktbibliothek individuell eine Umfeldanalyse. Die Umfeldanalyse wird alle drei Jahre überarbeitet.	<i>Vorlage „Umfeld der Bibliothek“</i>
<b>Zielgruppenraster</b>	Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Vorlage erarbeitet die Mittelpunktbibliothek individuell ihre 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

16 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
1	<b>Bestandsstruktur</b>	Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Vorlage erarbeitet die Mittelpunktbibliothek individuell die Struktur des Bestandes und die Verteilung des Etats. Die Bestandsstruktur und Etatverteilung wird jährlich erarbeitet.	<i>Vorlage „Bestandsstruktur &amp; Etatverteilung“</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
2	<b>Leistungskennziffern</b>	Auf der Grundlage der vom Amt für Bibliotheken und Lesen entwickelten Vorlagen erarbeitet die Mittelpunktbibliothek individuell die Leistungskennziffern Umsatz und Aktivierungsgrad. Die Kennzahlen werden jährlich erarbeitet.	<i>Vorlagen „Umsatz“, „Aktivierungsgrad“</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
3	<b>Erwerbungssetat</b>	Der Träger gewährleistet, dass der Mittelpunktbibliothek ein Erwerbungssetat zur Verfügung steht, der es der Mittelpunktbibliothek ermöglicht, Neuankäufe im Ausmaß von mindestens 7 % des Gesamtbestandes des Vorjahres zu tätigen. Damit wird die Aktualität des Bestandes gewährleistet.	<i>Vorlage „Bestandsstruktur &amp; Etatverteilung“</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
4	<b>Veranstaltungsetat</b>	Der Träger stellt der Mittelpunktbibliothek einen eigenen Etat für die Veranstaltungs- und Programmarbeit zur Verfügung.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
5	<b>Bibliotheksrat</b>	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	<b>Inventur</b>	Die Mittelpunktbibliothek führt alle drei Jahre eine Inventur durch.	<i>z.B. Ausdruck „Liste der fehlenden Medien“</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
7	<b>Ausbildung</b>	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).	<i>Diplom</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	

<b>8</b>	<b>Fortbildung Leiterin</b>	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.	<i>Teilnahmebestätigung</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
<b>9</b>	<b>Fortbildung Mitarbeiterin</b>	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.	<i>z.B. Fortbildungsplan, Teilnahmebestätigung</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
<b>10</b>	<b>Dienstbesprechung</b>	Dienstbesprechungen 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.	<i>z.B. Terminkalender, Protokoll</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
<b>11</b>	<b>Mitarbeiterinnen- und Zielvereinbarungsgespräch</b>	Die Leiterin führt einmal jährlich mit jeder hauptamtlichen Mitarbeiterin in Form eines Einzelgesprächs ein Mitarbeiter- und Zielvereinbarungsgespräch. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten und von den Gesprächspartnern im Sinne einer Vereinbarung unterzeichnet.	<i>Kurzprotokoll</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
<b>12</b>	<b>Mitarbeiterinnentreffen</b>	Einmal jährlich organisiert die Leiterin ein gemeinsames Gespräch mit allen Mitarbeiterinnen, bei dem über die Bibliotheksdienstleistungen (z.B. Allgemeines, Fortbildungsprogramm, Veranstaltungen, Organisatorisches, Kundenorientierung, Zuverlässigkeit) gesprochen wird. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.	<i>z.B. Kurzprotokoll, Einladung</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
<b>13</b>	<b>Praktikantin</b>	Die Anleitung der Praktikantinnen erfolgt nach einem schriftlich festgelegten Programm.	<i>Anleitung</i>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		nicht prüfbar, wenn keine Praktikantinnen aufgenommen worden sind
<b>14</b>	<b>Arbeitsplatz</b>	Jeder hauptamtlichen Mitarbeiterin der Mittelpunktbibliothek steht in der jeweiligen Arbeitszeit ein Arbeits-PC zur Verfügung, der neben dem Biblio-		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		

		theksprogramm und den marktüblichen Datenverarbeitungsprogrammen über einen freien Internetzugang verfügt.			
<b>15</b>	<b>Medienbearbeitung</b>	Die Mittelpunktbibliothek lässt die Medien über den BVS bearbeiten oder bearbeitet sie nach den Katalogisierungsanleitungen des Bibliotheksverbandes Südtirol und des Amtes für Bibliotheken und Lesen.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
<b>16</b>	<b>Recherche</b>	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.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	

## A2 Bibliotheksnetz

6 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
17	<b>Treffen zentrale Stellen</b>	Die Mittelpunktbibliothek nimmt dreimal jährlich an einem von den zentralen Stellen organisierten Treffen teil (z.B. Bibliotheksforum Südtirol, Jahreshauptversammlung bvs, Dienstkonferenz).	<i>z.B. Teilnahmebestätigung, Protokoll</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
18	<b>Interne Informationswege</b>	Jede hauptamtliche Mitarbeiterin ist in die biblio-list und den BiblioBlog eingeschrieben und liest die Beiträge. Die Mittelpunktbibliothek nimmt mindestens viermal jährlich aktiv an der Kommunikation teil (z.B. Email an die Liste, Kommentar im Blog). Darüber hinaus informiert sich die Leiterin einmal im Monat auf den internen Informationswegen z.B. Infoblätter der zentralen Stellen (Zum Lesen und Sonderinformationen).	<i>z.B. Emailausdruck</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
19	<b>Gemeinsame lesefördernde Aktion / Mitarbeit in Gremien</b>	Die Mittelpunktbibliothek beteiligt sich einmal jährlich an einer Veranstaltung/Aktion auf Landesebene (z.B. Tag der Bibliotheken) oder arbeitet in einem landesweiten Gremium mit.	<i>z.B. Eintrag Liste der Veranstaltungen, Flyer, Plakate</i>	<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 landesweiten Gremium mitarbeitet. <b>ausgesetzt für 2020, 2021</b>
20	<b>Austausch Veranstaltungen</b>	Die Mittelpunktbibliothek gibt einmal jährlich mindestens ein Beispiel einer gelungenen Veranstaltung an das Amt für Bibliotheken und Lesen weiter, das es für alle Bibliotheken zugänglich macht.	<i>Ausgefüllte Vorlage, die dem Amt für Bibliotheken und Lesen übermittelt wurde</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	Standard gültig ab 2020
21	<b>Medienpakete</b>	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.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
22	<b>Medienringe</b>	Die Mittelpunktbibliothek organisiert, falls gewünscht, einen Medienring. Dieses Angebot wird entsprechend		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	

		kommuniziert.			
--	--	---------------	--	--	--

### A3 Bezirksarbeit

6 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
23	<b>Beratung</b>	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).		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
24	<b>Organisation Fortbildung</b>	Fortbildungsveranstaltungen werden in den Bezirken von den jeweiligen Fortbildungsbeauftragten organisiert (mindestens ein Angebot pro Jahr). Die Ergebnisse der Kundenzufriedenheit mit den Fortbildungsveranstaltungen werden am Ende der Veranstaltungen erhoben und ausgewertet. Die Auswertung fließt in die Planung neuer Fortbildungen ein.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
25	<b>Bezirkstreffen</b>	Einmal jährlich organisiert die Mittelpunktbibliothek ein Bezirkstreffen mit vorbereiteter Tagesordnung. Dazu werden auch die im Bezirk gelegenen Schulbibliotheken eingeladen. Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebestätigung. Die Ergebnisse der Treffen werden schriftlich festgehalten.	<i>z.B. Einladung, Protokoll</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
26	<b>Informationsfluss</b>	Die Mittelpunktbibliothek organisiert den Informationsfluss zwischen den Bibliotheken im Bezirk durch Treffen, Rundschreiben, Telefonrundrufe, E-Mail, Infoblätter u. ä.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
27	<b>Bezirkswerte Veranstaltung</b>	Die Mittelpunktbibliothek organisiert in ihrem Bezirk mindestens eine Veranstaltungsreihe pro Jahr oder koordiniert eine gemeinsame Aktion (z.B. Lesereihe, Leserpreis, Sommerleseaktion).		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
28	<b>Presseverzeichnis</b>	Die Mittelpunktbibliothek führt ein Presseverzeichnis des Bezirkes. Dieses enthält Adresse, Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adresse und Ansprechpartner. Dieses Verzeichnis wird einmal im Jahr aktualisiert und den Bibliotheken des Bezirks weitergeleitet.	<i>Presseverzeichnis</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	

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

2 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
29	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	
30	Planungstreffen	Einmal jährlich findet ein Treffen zur operativen Jahresplanung zwischen dem Hauptsitz und der Leihstelle statt. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.	<i>z.B. Einladung, Protokoll</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	

## B1 Angebote

19 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
31	Räume	<p>Die Räumlichkeiten der Mittelpunktbibliothek entsprechen den in der Durchführungsverordnung zum Bibliotheksgesetz geregelten bibliotheksfachlichen Standards.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mittelpunktbibliotheken mit wenigsten 25.000 Einwohnern im Einzugsgebiet: 1.000 m<sup>2</sup></li> <li>Mittelpunktbibliotheken mit weniger als 25.000 Einwohnern im Einzugsgebiet: 600 m<sup>2</sup>.</li> </ul> <p>Ruhezonen ergänzen das räumliche Angebot der Mittelpunktbibliothek.</p>	<i>z.B. Raumplan</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
32	Räumlichkeiten für Gruppen	<p>Die Mittelpunktbibliothek stellt ihre Räumlichkeiten für das Lernen in Gruppen zur Verfügung und unterstützt diese bei Bedarf auch aktiv.</p>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	ausgesetzt für 2020, 2021
33	Mindestöffnungszeiten	<p>Die Mittelpunktbibliothek gewährleistet Mindestöffnungszeiten laut geltender Rechtsgrundlage:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mittelpunktbibliotheken mit einem Einzugsgebiet von mehr als 50.000 Einwohnern: vierzig Stunden pro Woche;</li> <li>Mittelpunktbibliotheken mit einem Einzugsgebiet von weniger als 50.000 Einwohner: dreißig Stunden pro Woche.</li> </ul> <p>Die Öffnungszeiten der Mittelpunktbibliothek sind regelmäßig und beziehen sich auf volle bzw. halbe Stunden. Abweichungen/Ausnahmen müssen begründet werden.</p>	<i>z.B. Übersicht Öffnungszeiten</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
34	Schließtage	<p>Die Mittelpunktbibliothek darf an nicht mehr als fünfzehn Öffnungstagen pro Jahr geschlossen bleiben.</p>		<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
35	<b>Veranstaltungen</b>	Die Mittelpunktbibliothek organisiert fünfzehn Veranstaltungen/Aktionen pro Jahr, mindestens fünf davon in Kooperation (ausgenommen sind Ausleihstunden). Die Veranstaltungen/Aktionen richten sich an die verschiedenen Hauptzielgruppen, die im Bestandskonzept festgehalten wurden und berücksichtigen unterschiedliche Formate.	<i>z.B. Liste der Veranstaltungen</i>	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Es ist möglich, mit einer Veranstaltung die Standards 19, 35, 36, 37, 38, 39 zu erfüllen. ausgesetzt für 2020, 2021
36	<b>Lebenslanges Lernen / Gesellschaftspolitische Fragen</b>	Die Mittelpunktbibliothek 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.		<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	ausgesetzt für 2020, 2021
37	<b>Leseförderung</b>	Jährlich organisiert die Mittelpunktbibliothek mindestens zehn Veranstaltungen/Aktionen, die der Leseförderung/Lust am Lesen Rechnung tragen.	<i>z.B. Liste der Veranstaltungen</i>	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	ausgesetzt für 2020, 2021
38	<b>Medien-/ Recherchekompetenz</b>	Jährlich organisiert die Mittelpunktbibliothek mindestens vier Veranstaltungen/Aktionen, die die Medien-/Recherchekompetenz unterstützen (z.B. Bibliotheks-Lesequiz, Einführung in die Recherche, Recherchequiz).	<i>z.B. Liste der Veranstaltungen</i>	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	ausgesetzt für 2020, 2021
39	<b>Kindergarten &amp; Schule</b>	Die Mittelpunktbibliothek bietet Führungen für die verschiedenen Schulstufen an, so dass jede Schülerin pro Schulstufe an einer Führung durch die Mittelpunktbibliothek teilnehmen kann. Die Mittelpunktbibliothek vermittelt die Vorteile der Zusammenarbeit.		<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	ausgesetzt für 2020, 2021
40	<b>Verweis auf weitere Bestände</b>	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.		<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Übererfüllung, wenn sich die Mittelpunktbibliothek aktiv um die Beschaffung von Medien aus anderen Bibliotheken (ausgenommen Landesbibliothek) bemüht.
41	<b>Medienwunschliste</b>	Die Mittelpunktbibliothek führt eine Medienwunschliste, die vierzehntägig bearbeitet wird. Über die Ergebnisse dieser Bearbeitung werden die entsprechenden Nutzerinnen informiert. Die Ablehnung von Wünschen		<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	

		wird begründet.			
42	<b>Information &amp; Beratung</b>	Die Mittelpunktbibliothek 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 jährlich mindestens eine Fortbildung zum Thema „Information und Beratung“.	<i>z.B. Teilnahmebestätigung</i>	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	prüfbar ab 2024
43	<b>Digitale Angebote</b>	Jede hauptamtliche Mitarbeiterin ist imstande digitale Angebote (biblio24, chiri usw.) zu vermitteln und den Nutzerinnen detaillierte Informationen darüber zu geben. Dafür besucht die Mittelpunktbibliothek zwischen der 2. Jahreshälfte 2020 und der 1. Jahreshälfte 2024 jährlich mindestens eine Fortbildung zum Thema „Digitale Bibliothek“.	<i>z.B. Teilnahmebestätigung</i>	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	prüfbar ab 2024
44	<b>Medienausstellung</b>	Die Mittelpunktbibliothek bietet zehnmal pro Jahr eine Medienausstellung, vorrangig zu einem aktuellen Thema (z.B. Ostern, Erstkommunion, Urlaubszeit, Weihnachten), an.	<i>z.B. Liste der Medienausstellungen</i>	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	ausgesetzt für 2020
45	<b>Neuerwerbungen</b>	Die Mittelpunktbibliothek führt Neuerwerbungslisten oder verweist auf entsprechende Links im Online-Katalog.	<i>z.B. Pressespiegel</i>	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1	
46	<b>Informationsschalter</b>	Für Neueinschreibungen, für die Einführung in den systematischen Aufbau und dessen Nutzungsmöglichkeiten, für die Benutzerberatung und gezielte Informationen und Hilfen zur Medienauswahl richtet die Mittelpunktbibliothek einen Informationsschalter ein, welcher während der gesamten Öffnungszeiten besetzt ist.		<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1	
47	<b>Internet für Kunden</b>	Die Mittelpunktbibliothek bietet ihren Nutzerinnen einen kostenlosen und unbeschränkten Internetzugang an.		<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1	
48	<b>Bibliothekskatalog</b>	Die Bibliothek verfügt über einen PC oder ein mobiles Gerät (Laptop, Tablet) für die Recherche der Nutzerinnen im Bibliothekskatalog.		<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1	
49	<b>Graue Literatur</b>	Graue Literatur wird in zweifacher Ausfertigung gesammelt: Ein Exemplar wird in der Mittelpunktbibliothek angeboten und aufbewahrt.		<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1	

		<p>Ein Exemplar wird an die Landesbibliothek(en) weitergeleitet. Bei kostenpflichtigen Exemplaren wird die Information an die Landesbibliothek(en) mit Hilfe eines Musterbriefes weitergeleitet.</p> <p>Um Graue Literatur zu sammeln, tritt die Mittelpunktbibliothek einmal jährlich in mündlichen und/oder schriftlichen Kontakt mit ausgewählten Einrichtungen im Einzugsgebiet oder startet einmal jährlich eine besondere Sammelaktion (z.B. einen Aufruf im Gemeindeblatt/Pfarrblatt).</p>			
--	--	---	--	--	--

## B2 Präsentation und Öffentlichkeitsarbeit

9 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
50	<b>Leitsystem</b>	Die Mittelpunktbibliothek verfügt über ein Leitsystem, damit sich die Nutzerinnen zurechtfinden.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
51	<b>Medien-Neuzugänge</b>	Medien-Neuzugänge werden in der Mittelpunktbibliothek gesondert präsentiert oder gekennzeichnet.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
52	<b>Medien zurückstellen</b>	Die zurückgegebenen Medien werden innerhalb eines Öffnungstages wieder der Ausleihe zur Verfügung gestellt, mehrteilige Medien wie z.B. Spiele, innerhalb von zwei Öffnungstagen.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
53	<b>Regalpflege</b>	Die Mittelpunktbibliothek 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.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
54	<b>Medien aussondern</b>	Die Mittelpunktbibliothek 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 Aussonderung ausgenommen ist das gesammelte Schriftgut des Einzugsgebietes.	<i>Vorlage "Bestandsstruktur &amp; Etatverteilung"</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
55	<b>Infothek</b>	Die Mittelpunktbibliothek hat eine Infothek, die einmal pro Woche aktualisiert wird.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
56	<b>Pressearbeit</b>	Mittels Pressemitteilungen informiert die Mittelpunktbibliothek mindestens sechsmal jährlich über Veranstaltungen, Initiativen oder die Mittelpunktbibliothek selbst im Gemeindeblatt, in der Bezirkszeitung, in einer Tageszeitung, im Fernsehen oder im Hörfunk. Dies wird durch einen entsprechenden Pressespiegel dokumentiert.	<i>Pressespiegel</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	

57	<b>Internetauftritt</b>	Die Mittelpunktbibliothek verfügt über eine eigene Präsentation im Internet (z.B. im Rahmen der Gemeindehomepage, Open, Blog, etc.). Die Inhalte der Präsentation werden sechsmal jährlich aktualisiert.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0    1	
58	<b>Linkliste</b>	Der Internetauftritt der Mittelpunktbibliothek enthält Linkverbindungen zu den Bibliotheken und weiteren Einrichtungen im Bezirk. Diese werden zweimal jährlich aktualisiert.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0    1    2	

## B3 Partner und Kooperationen

8 Standards

Fortl. Nr.	Stichwort	Standard	Nachweis	Grad der Erfüllung	Bemerkung
59	Liste Partner	Die Mittelpunktbibliothek 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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
60	Weiterbildungsträger	Die Mittelpunktbibliothek kennt die Weiterbildungsträger ihres Einzugsgebietes, deren Organisationsstruktur, Angebote und Leistungen.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
61	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.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1	
62	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.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
63	Einführungen für Lehrpersonal	Die Mittelpunktbibliothek bietet dem Lehrpersonal spezielle Einführungen in die Bibliothek an.	z.B. Brief	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
64	Initiativen mit Wirtschaft & Gebietskörperschaften	Die Mittelpunktbibliothek bietet ausgewählten Trägern der örtlichen Wirtschaft, den Gebietskörperschaften und Entscheidungsträgern im Bezirk ihre Mitarbeit bei Gemeinschaftsinitiativen an (z.B. Beschaffung von Lehr- und Lernmedien, Recherchedienstleistungen).	z.B. Brief	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	
65	Bildungsausschuss	Die Mittelpunktbibliothek nimmt an der Jahreshauptversammlung des Bildungsausschusses teil.	z.B. Einladung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 1 2	nicht prüfbar, wenn es keinen Bildungsausschuss gibt Übererfüllung, wenn die Bibliothek im Arbeitsaus-

					schluss mitarbeitet
66	<b>Jahresbericht</b>	Die Mittelpunktbibliothek sorgt dafür, dass ihr Jahresbericht publik gemacht und dem Träger zur Kenntnis gebracht wird.	<i>z.B. Pressespiegel, Brief</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0      1	