|  |
| --- |
| **Checkliste** |

**wöchentlich mind. 1x monatlich**

Infothek kontrollieren Wunschliste bearbeiten

Jänner     Jänner

Februar     Februar

März     März

April     April

Mai     Mai

Juni     Juni

Juli     Juli

August     August

September     September

Oktober     Oktober

November     November

Dezember     Dezember

**mind. 8 x jährlich**

Veranstaltungen/Aktionen organisieren, mindestens eine davon in Kooperation

1

2

3

4

5

6

7

8

**mind. 6 x jährlich**

Medienausstellung machen

1

2

3

4

5

6

**mind. 5 x jährlich**

Veranstaltungen/Aktionen zur Leseförderung/Lust am Lesen organisieren

1

2

3

4

5

**mind. 4 x jährlich**

mittels Presse informieren

1

2

3

4

**mind. 3 x jährlich**

aktiv an Kommunikation beteiligen

1

2

3

**mind. 2 x jährlich**

Bibliotheksratssitzung abhalten

1

2

Mitarbeiterinnen über das Fortbildungsangebot informieren

Broschüre 1. Halbjahr

Broschüre 2. Halbjahr

Treffen zentraler Stellen besuchen

Veranstaltungen/Aktionen zur Medien-/Recherchekompetenz organisieren

1

2

Homepage aktualisieren

1

2

**mind. 1 x jährlich**

Anlass zum Lebenslangen Lernen/gesellschaftspolitischen Fragen schaffen

Fortbildungsveranstaltung besuchen (hauptamtliche Mitarbeiterinnen)

Mitarbeiterinnentreffen organisieren

Treffen Bibliothekssystem organisieren  *nur für Bibliothekssysteme*

Übermittlung eines Beispiels einer gelungenen Veranstaltung  *ab 2020*

Beteiligung an Veranstaltung/Aktion oder Gremium

auf Bezirks- oder Landesebene

Medienpaket oder Teilnahme an Medienring

Planungstreffen ÖB – Schule organisieren  *nur für kombinierte Bibliotheken*

Planungstreffen Leihstellen organisieren

*nur für Bibliotheken mit Leihstellen, nicht für Systeme*

Angebote für jede Kindergartengruppe und Schulstufe anbieten

**jährlich**

Bestandsstruktur & Etatverteilung ausfüllen

Leistungskennziffern Umsatz, Aktivierungsgrad ausfüllen

Fortbildungsveranstaltungen besuchen (Leiterin)

Bezirkstreffen besuchen

Jahreshauptversammlung Bildungsausschuss besuchen

Jahresbericht gestalten und publik machen

**alle 3 Jahre**

Bestandskonzept überarbeiten fällig:

Umfeldanalyse überarbeiten fällig:

Zielgruppenraster überarbeiten fällig:

Inventur durchführen fällig:

Liste Partner aktualisieren fällig:

**alle 6 Jahre**

Vereinbarung ÖB – SB evaluieren fällig: *nur für kombinierte Bibliotheken*

|  |
| --- |
| **Bestandskonzept** |

Bestandskonzept ablegen

|  |
| --- |
| **Das Bestandskonzept der Bibliothek** |

|  |
| --- |
| **Stand:** |

**Auftrag des Hauptsitzes sowie der Zweigstellen**

(abgestimmt mit den Zielen des Trägers; siehe Satzung)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Die Hauptzielgruppen des Hauptsitzes sowie der Zweigstellen**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**Weitere Zielgruppen des Hauptsitzes sowie der Zweigstellen**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**Der Zielbestand / Der Sättigungsgrad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Zielbestand** | **Sättigungsgrad** |  |
| im Hauptsitz |  |  | Medieneinheiten |
| in der Zweigstelle |  |  | Medieneinheiten |

**Die Bestandsschwerpunkte des Hauptsitzes sowie der Zweigstellen**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Die ortsbezogenen Schwerpunkte des Hauptsitzes sowie der Zweigstellen**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Kombinierte Bibliothek**

Ja, mit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nein

**Die Bestandsschwerpunkte der Schulbibliotheken vor Ort**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Das Präsentationskonzept**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Die Infothek**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Umfeldanalyse** |

Umfeldanalyse ablegen

|  |
| --- |
| Das Umfeld der Bibliothek |

|  |
| --- |
| **Stand:** |

**Themen, welche die Gemeinde beschäftigen**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Bevölkerung**

**Anzahl der Einwohner im Hauptort und in den Fraktionen am 31.12.**

Nur Ihre Gemeinde verfügt über diese Zahlen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Bezeichnung | Anzahl der Einwohner |
| Hauptort |  |  |
| Fraktion |  |  |

**Bevölkerung nach Sprachgruppenzugehörigkeit gemäß Volkszählung**

Die Prozentzahlen findet man unter dem Abschnitt „Bevölkerung“ (Zusammensetzung der drei Sprachgruppen in Prozent […] nach Gemeinde, Bezirk und Gesundheitsbezirk) in der jährlich erscheinenden Publikation „Statistisches Jahrbuch“ oder auf der Homepage des Landesinstituts für Statistik (ASTAT).

Ihre Gemeinde verfügt ebenfalls über die entsprechenden Zahlen.

|  |  |
| --- | --- |
|  | in Prozent |
| Deutsche |  |
| Italiener |  |
| Ladiner |  |

**Wirtschaft & Arbeit**

**Wichtige Industrie-, Handwerks- und Dienstleistungsbetriebe**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Weitere Einrichtungen**

(Bitte Zutreffendes ankreuzen)

Schulbibliothek  Fachbibliothek

Museum  Musikkapelle  Theatergruppe

Kindergarten  Grundschule  Mittelschule

Oberschule  Fachschule  Weiterbildungsorganisation

Freibad/Hallenbad  Kino  Jugendtreff

Tourismusverein  Pflegeeinrichtung

Sonstiges \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Zielgruppenraster** |

Zielgruppenraster ablegen

|  |
| --- |
| **Zielgruppenraster** |

|  |
| --- |
| **Stand:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **a) Anzahl der Personen im Einzugsgebiet am 31.12.** |  |
| **b) Anzahl der aktiven Benutzer der Bibliothek** |  |
| **Prozentanteil der Personen im Einzugsgebiet, die die Bibliothek benutzen**  Rechenweg: b) mal 100 dividiert durch a) |  |
| **c) Besucher der Bibliothek** |  |

1. **Kinder und Jugendliche**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alter** | **bis 5 Jahre** | | **6 - 10 Jahre** | | **11 - 14 Jahre** | | **15 - 19 Jahre** | |
| **Geschlecht** | männlich | weiblich | männlich | weiblich | männlich | weiblich | männlich | weiblich |
| **Anzahl** der Personen im Einzugsgebiet |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anzahl der **aktiven Benutzer** in **Hauptsitz** und **Zweigstelle** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Angestrebte **Anzahl der Personen** als Bibliotheks-kunden |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Erwachsene**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alter** | **20 - 30 Jahre** | | **31 - 45 Jahre** | | **46 - 60 Jahre** | | **über 61 Jahre** | |
| **Geschlecht** | männlich | weiblich | männlich | weiblich | männlich | weiblich | männlich | weiblich |
| **Anzahl** der Personen im Einzugsgebiet |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anzahl der **aktiven Benutzer** in **Hauptsitz** und **Zweigstelle** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Angestrebte **Anzahl der Personen** als Bibliotheks-kunden |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Besondere Zielgruppen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Verschiedene Einrichtungen und Institutionen**  z. B. Kindergarten, Schule | **Gast** |
| Anzahl der **aktiven Benutzer** in **Hauptsitz** und **Zweigstelle** |  |  |

|  |
| --- |
| **Bestandsstruktur & Etatverteilung** |

Bestandsstruktur & Etatverteilung ablegen

|  |
| --- |
| **Leistungskennziffern** |

Leistungskennziffern ablegen

|  |
| --- |
| **Bibliotheksrat** |

Einladungen ablegen

**oder**

Protokoll ablegen

**oder**

Termine hier eintragen:

1. Termin:
2. Termin:

**oder**

ähnliches

|  |
| --- |
| **Inventur** |

Letzter Termin:

Fällig im Jahr:

Ausdruck "Liste der fehlenden Medien" ablegen

**oder**

Reservierung Scanner ablegen

**oder**

ähnliches

|  |
| --- |
| **Ausbildung & Fortbildung Leiterin & Mitarbeiterinnen** |

**Ausbildung Leiterin**

Kopie des Diploms ablegen

**Fortbildung Leiterin:**

Kopie der Teilnahmebestätigungen ablegen

**Fortbildung Mitarbeiterinnen:**

evt. Kopien der Teilnahmebestätigung ablegen

|  |
| --- |
| **Mitarbeiterinnentreffen** |

Einladungen ablegen

**oder**

Protokoll ablegen

**oder**

Termin hier eintragen:

Termin:

**oder**

ähnliches

|  |
| --- |
| **Kurzprotokoll** |

Sitzung:

vom:

Anwesend:

Abwesend:

Tagesordnungspunkt Notiz

|  |
| --- |
| **Treffen Zentraler Stellen & Bezirkstreffen &  interne Informationswege & Austausch Veranstaltungen** |

**Treffen zentraler Stellen:**

Teilnahmebestätigungen ablegen

**oder**

Protokolle ablegen

**oder**

ähnliches

**Bezirkstreffen:**

Teilnahmebestätigung ablegen

**oder**

Protokoll ablegen

**oder**

ähnliches

**Interne Informationswege:**

Ausdruck ablegen

**oder**

Datum hier eintragen:

Datum:

**oder**

ähnliches

**Austausch Veranstaltungen:**

Ausdruck ablegen

**oder**

ähnliches

|  |
| --- |
| **Austausch Veranstaltungen** |

|  |  |
| --- | --- |
| Titel der Veranstaltung |  |
| Art der Veranstaltung |  |
| Zielgruppe |  |
| Geeignet für \_\_\_\_\_ Teilnehmerinnen | |
| Beschreibung |  |
| Finanzieller Rahmen |  |
| Fazit |  |
| Evtl. Kontaktdaten von Referentinnen usw. |  |
| Kontaktdaten Bibliothek (Name Ansprech-person, E-Mail-Adresse) |  |

|  |
| --- |
| **Kombinierte Bibliotheken** |

**Vereinbarung Öffentliche Bibliothek - Schulbibliothek:**

Vereinbarung ablegen

**oder**

Einladungen zu Sitzungen zur Erstellung einer Vereinbarung ablegen

**oder**

Protokolle über Sitzungen zur Erstellung einer Vereinbarung ablegen

**oder**

Gesprächstermin und Partner hier eintragen:

Termin:

Partner:

**oder**

ähnliches

**Planungstreffen:**

Einladungen ablegen

**oder**

Protokoll ablegen

**oder**

Termin hier eintragen:

Termin:

**oder**

ähnliches

**Mustervereinbarung für kombinierte Bibliotheken**

Diese Mustervereinbarung ist eine Vorlage zur möglichen Gestaltung einer Vereinbarung für kombinierte Bibliotheken. Sie kann nur als Hilfestellung und Anregung gelten und muss den Bedürfnissen der jeweiligen Bibliothek sowie deren Gegebenheiten angepasst und allenfalls erweitert werden.

Die grau unterlegten Bereiche sind als Auswahlmöglichkeit und mögliche Optionen zu betrachten, die Entscheidung obliegt aber allein den beiden unterzeichnenden Parteien.

Autonome Provinz Bozen – Südtirol

Abteilung Deutsche Kultur

Amt für Bibliotheken und Lesen

Bozen Oktober 2018

Ergänzungen und Erweiterungen werden gerne angenommen. Bitte schicken Sie dazu Ihre Vereinbarung an [bibliotheken@provinz.bz.it](mailto:bibliotheken@provinz.bz.it). Für Ihre Mithilfe an der Weiterentwicklung dieser Mustervereinbarung bedanken wir uns bereits im Voraus.

Nachdem in den Südtiroler Bibliotheken das Personal zu 80% weiblich ist, hat das Amt für Bibliotheken und Lesen entschieden, bei der Nennung von Personen die weibliche Form anzuwenden.

**MUSTERVEREINBARUNG**

**FÜR DIE KOMBINIERTE BIBLIOTHEK \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

zwischen der **ÖFFENTLICHEN BIBLIOTHEK \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (im Folgenden ÖB), vertreten durch den gesetzlichen Vertreter \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (im Folgenden Träger)

und

der **SCHULBIBLIOTHEK \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (im Folgenden SB), vertreten durch die Schulführungskraft \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (im Folgenden Schulführungskraft).

Präambel:

Ziel dieser Vereinbarung ist es, die zur Verfügung stehenden Ressourcen der kombinierten Bibliothek, also sowohl der ÖB als auch der SB, sinnvoll und gezielt einzusetzen und dadurch einen Mehrwert für beide Partner zu schaffen. Die Vereinbarung setzt einen partnerschaftlichen Umgang aller Beteiligten voraus.

Art. 1 – Bibliotheksrat

Der Bibliotheksrat ist das übergeordnete Organ, das in groben Zügen die „Bibliothekspolitik“ der kombinierten Bibliothek \_\_\_*(Name d. Bibliothek)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ plant. Er besteht aus 5 – 11 Mitgliedern, die vom Träger bestimmt werden. Die Mitglieder interessieren sich für die Bibliothek und beteiligen sich nach Möglichkeit aktiv am Bibliotheksgeschehen.

Art. 2 – Verantwortung und personelle Zuständigkeiten

Die ÖB nennt ihre Leitung \_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Name)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Die Schule macht folgende Lehrkraft, welche für die Bibliothek verantwortlich ist, namhaft: \_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Name)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Die Führung der Bibliothek übernimmt das Bibliotheksleitungsteam, welches die vom Bibliotheksrat festgelegten Rahmenrichtlinien umsetzt. Das Bibliotheksleitungsteam besteht aus folgenden Personen:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Namen,Funktionen)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Die Koordination des Bibliotheksleitungsteams übernimmt \_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Name, Funktion)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Das Bibliotheksleitungsteam bleibt \_*(Anzahl)*\_ Jahre im Amt und trifft sich mindestens \_*(Anzahl)*\_ mal pro \_*Woche / Monat\_*.

Art. 3 – Kommunikation

Zur funktionierenden Partnerschaft trägt eine umfassende und regelmäßige Kommunikation beider Partner bei. Dies beinhaltet regelmäßige Planungssitzungen des Bibliotheksleitungsteams, welche zusätzlich zu den Bibliotheksratssitzungen im Ausmaß von \_*(Anzahl)*\_ Sitzung/en \_*pro Monat / Semester / Quartal*\_ abgehalten werden, welche von \_*der Führung des Bibliotheksleitungsteams / der Leitung der ÖB / Leitung der SB / der Schulbibliothekarin /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ organisiert werden.

Grundsätzlich gilt eine gegenseitige Informationspflicht für \_*alle / größere*\_ Aktivitäten. Um dies zu gewährleisten, \_*nimmt ein Vertreter der ÖB an den Plenarsitzungen des Lehrerkollegiums teil und stellt die geplanten Aktionen und Projekte vor. Der Vertreter der SB stellt seine Aktivitäten im Bibliotheksrat vor / erfolgt die Kommunikation auf folgendem Wege:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Art. 4 – Öffnungszeiten

Die allgemeinen Öffnungszeiten werden vom Bibliotheksrat vorgeschlagen und vom Träger beschlossen. Die Öffnungszeiten können unterjährig \_*nach Bedarf divergieren / nicht divergieren (Winter-, Sommeröffnungszeiten)*\_. Die Bibliothek ist für die Öffentlichkeit insgesamt \_*(Anzahl)*\_ Stunden an \_*(Anzahl)*\_ Tagen in der Woche geöffnet und entspricht damit der Durchführungsverordnung des L.G. 41/1983.

Die Bibliothek ist für die Schüler insgesamt \_*(Anzahl)*\_ Stunden an \_*(Anzahl)*\_ Tagen geöffnet.

Es wird ein \_*Belegungsplan / kein Belegungsplan*\_ erstellt, welcher \_*jährlich / halbjährlich /* \_\_\_\_\_\_\_\_ \_ angepasst wird.

Art. 5 – Ausleihe und Nutzung

Die Nutzung der Bibliothek während der Öffnungsstunden für die Schüler (im Folgenden Schulöffnungszeiten) ist \_*ausschließlich den Schülern bzw. Klassen vorbehalten / auch der Öffentlichkeit gestattet\_*. Während den Öffnungsstunden für die Öffentlichkeit (im Folgenden allgemeine Öffnungszeiten) ist die Nutzung Klassen \_*erlaubt / nicht erlaubt*\_.

Die Mitarbeiter der ÖB dürfen die Bibliothek außerhalb der Öffnungszeiten *\_jederzeit / ausgenommen der Öffnungszeiten für Schüler / nach Absprache mit dem Bibliotheksleitungsteam\_* nutzen. Die Mitarbeiter der SB dürfen die Bibliothek auch außerhalb der Öffnungszeiten \_*jederzeit / ausgenommen der Öffnungszeiten für die Öffentlichkeit / nach Absprache mit dem Bibliotheksleitungsteam*\_ nutzen.

Lehrpersonen können die Bibliothek \_*jederzeit / nach Rücksprache mit dem Bibliotheksleitungsteam / nicht*\_ alleine außerhalb der festgesetzten Schulöffnungszeiten nutzen. Außerdem können Lehrpersonen die Bibliothek außerhalb der Schulöffnungszeiten \_*jederzeit / nach rechtzeitiger Voranmeldung / nach Rücksprache mit der Bibliotheksleitung / nicht alleine*\_ mit einer Klasse besuchen. Davon \_*ausgenommen / nicht ausgenommen*\_ sind Gruppenarbeiten, bei denen nur die Räumlichkeiten genutzt werden oder sonstige Aktivitäten, bei denen keine Ausleihe erfolgt.

Für die Nutzung ist *\_das gesamte Bibliotheksleitungsteam / die Leitung des Bibliotheksleitungsteams / die Leitung der ÖB / die Leitung der SB / die Schulbibliothekarin / der jeweilige Mitarbeiter /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_verantwortlich.

Jeder, der die Bibliothek nutzt, hat diese in ordentlichem und aufgeräumten Zustand zu hinterlassen.

Die Ausleihe während der allgemeinen Öffnungszeiten erfolgt ausschließlich durch \_*die Mitarbeiter der ÖB / zum Teil durch die Mitarbeiter der ÖB, zum Teil durch die Mitarbeiter der SB (Aufteilung in Stunden, nach Tagen, in %)*\_. Die Ausleihe während der Schulöffnungszeiten erfolgt ausschließlich durch \_*die Mitarbeiter der SB / zum Teil durch die Mitarbeiter der SB, zum Teil durch die Mitarbeiter der ÖB (Aufteilung in Stunden, nach Tagen, in %) / durch das Lehrpersonal*\_. Daher ist das Lehrpersonal \_*berechtigt / nicht berechtigt / berechtigt, auf Vorlagen der Bibliothek / berechtigt, sofern es im Umgang mit dem EDV-Programm geschult ist*\_ die Ausleihe vorzunehmen.

Für die Ausleihe ist \_*das gesamte Bibliotheksführungsteam / die Leitung des Bibliotheksführungsteams / die Leitung der ÖB / die Leitung der SB / die Schulbibliothekarin / der jeweilige Mitarbeiter /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ verantwortlich.

Probleme bei der Ausleihe (z.B. nicht ordnungsgemäß ausgeliehene Medien, nicht ordnungsgemäß zurückgebrachte Medien, fehlende Medien, etc.) bearbeitet \_*das gesamte Bibliotheksführungsteam / die Leitung des Bibliotheksführungsteams / die Leitung der ÖB / die Leitung der SB / die Schulbibliothekarin / der jeweilige Mitarbeiter /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_. Die Mahnungen werden von \_*der Leitung des Bibliotheksführungsteams / der Leitung der ÖB / der Leitung der SB / der Schulbibliothekarin /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ bearbeitet.

Die Ausleihbestimmungen (Dauer, Anzahl der Medien die entliehen werden dürfen, Mahngebühren etc.) werden in der Bibliotheksordnung geregelt.

Die Medien werden \_*vom Mitarbeiter, welche die Ausleihe betreut / von eigenen ehrenamtlichen Mitarbeitern / von* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ innerhalb \_*(Anzahl)*\_ Öffnungstag/en in die Regale zurückgestellt. Die Regalpflege erfolgt durch \_*die Mitarbeiter der ÖB / eigene ehrenamtliche Mitarbeiter / die Mitarbeiter der SB / gemeinsam durch die Mitarbeiter der ÖB und die Mitarbeiter der SB im Umfang von \_(Anzahl)\_ Stunden pro Woche / welche wie folgt aufgeteilt werden SB \_(Anzahl)\_ Stunden, ÖB \_(Anzahl)\_ Stunden*\_.

Die Entscheidung, ob beschädigte Medien repariert, ausgeschieden und ersetzt bzw. nicht ersetzt werden trifft \_d*as Bibliotheksleitungsteam / die für die Reparatur zuständige Mitarbeiterin / die Leitung der ÖB für die Medien im Inventar der ÖB und die Schulbibliothekarin / Leitung der SB für die Medien im Inventar der SB*\_. Die Reparaturen werden von \_*der ÖB / der SB / eigens geschulten Mitarbeitern /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ ausgeführt.

Art. 6 – Bestandskonzept

Das Bestandskonzept wird vom Bibliotheksleitungsteam gemeinsam erarbeitet. Das Bestandskonzept umfasst alle Punkte, welche für die Erfüllung der Qualitätsstandards für Öffentliche Bibliotheken als auch für Schulbibliotheken notwendig sind. Alle drei Jahre wird das Bestandskonzept gemeinsam überarbeitet

Sämtliche Ankäufe richten sich nach dem gemeinsam erstellten Konzept. Die Ankäufe tätigt \_*das Bibliotheksleitungsteam / die Leitung der ÖB für die Medien der ÖB und die Leitung der SB / die Schulbibliothekarin für die Medien der SB / die Direktion / das Sekretariat für die Medien der SB*\_.

Art. 7 – Erschließung

Die Partner verpflichten sich, dieselben in Südtirol gültigen Standards zu verwenden. Daher hat man sich auf folgende Regelwerke geeinigt:

*im Bereich der formalen Erschließung RDA ergänzt mit Inhaltstexten*

*im Bereich der klassifikatorischen Erschließung ESSB (aktuelle Version) / Aufstellung nach Interessenskreis / DEWEY*

Die Medienbearbeitung (Katalogisierung, Etikettierung) erfolgt schwerpunktmäßig durch \_*das Bibliotheksleitungsteam / die Leitung der ÖB für Medien die für die ÖB angekauft wurden und die Leitung der SB / die Schulbibliothekarin für Medien die für die SB angekauft wurden / den Bibliotheksverband Südtirol*\_. Die Bücher werden \_*nicht eingebunden / eingebunden*\_, wobei das Einbinden von \_*ehrenamtlichen Mitarbeitern / Mitarbeitern der ÖB für Medien die für die ÖB angekauft wurden und die Schulbibliothekarin für Medien die für die SB angekauft wurden /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ erledigt wird.

Art. 8 – Inventare

Die Inventare werden in einer gemeinsamen Datenbank geführt. Es wird gekennzeichnet, wem welches Medium gehört. Nicht in die Datenbank aufgenommen werden: *Klassensätze, Zeitschriften, Bestände aus der Lehrerbibliothek\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*. Diese werden \_*weiterhin von den jeweiligen Stellen verwaltet / in Zukunft gemeinsam verwaltet*\_.

Die Bestände der ÖB können auch von der SB genutzt und verliehen werden, die Bestände der SB können auch von der ÖB genutzt und verliehen werden. Davon ausgenommen sind: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Diese dürfen \_*nicht / nur von den jeweiligen Partnern*\_ genutzt und verliehen werden.

Art. 9 – EDV

Für alle Fragen der EDV und der Bibliothekssoftware sind die Vorgaben der Fachstelle maßgeblich.

Art. 10 – Leseförderung

Ein gemeinsames Anliegen ist die Leseförderung und die Nutzung der Bibliothek. Ausgehend von der gemeinsamen Zielgruppe und den Jahresprogrammen erfolgt die Planung von lesefördernden Aktionen und Veranstaltungen gemeinsam.

Die Planung von großen gemeinsamen Projekten erfolgt innerhalb \_*Ende des vorhergehenden Schuljahres / Beginn des Schuljahres / Ende des Kalenderjahres / Beginn des Kalenderjahres /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_, die Planung von Einzelveranstaltungen innerhalb \_*vorhergehenden Schuljahres / Beginn des Schuljahres / Ende des Kalenderjahres / Beginn des Kalenderjahres / \_(Anzahl)\_ Monate/n vor Beginn der Veranstaltung /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_. Kurzfristigere Veranstaltungen sind \_*möglich / nicht möglich / in Einzelfällen möglich / in Einzelfällen nach Absprache mit dem Bibliotheksleitungsteam*\_ möglich.

Für die Organisation (Ansuchen etc.) der Autorenbegegnung, welche vom Amt für Bibliotheken und Lesen organisiert wird ist \_*die Leitung der ÖB / die Schulbibliothekarin / die Leitung der SB / die Schule /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ verantwortlich.

Art. 11 – Finanzierung

Die Finanzierung der kombinierten Bibliothek erfolgt sowohl durch den Träger als auch durch die Schule, da der Mehrwert, welcher durch die Zusammenarbeit entsteht, beiden Partnern zugutekommt.

Die Finanzierung (zum Teil bereits in den entsprechenden Art. geregelt) wird wie folgt aufgeteilt:

Medienbestand: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Erschließung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ankauf Bibliotheksmaterial (Einband, Etiketten, etc.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Buchpflege: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

EDV: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Veranstaltungskosten: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Regiespesen (Telefon, Strom, Heizung, etc.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Reinigung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Art. 12 – Reinigungsdienst

Der laufende Reinigungsdienst wird von \_*der Schule / der ÖB / dem Träger / beiden Partnern anteilsmäßig (\_(Anzahl)\_ % / Stunden ÖB, \_(Anzahl)\_ % / Stunden SB / im Rad nach festgesetztem Plan) / einer externen Reinigungsfirma (die Kosten verteilen sich anteilsmäßig zu \_(Anzahl)\_ % an die ÖB und zu \_(Anzahl)\_ % an die SB)*\_ übernommen.

Die Reinigungsmittel und Geräte (evt. sonstige Ausstattung) werden von \_*der Schule / der ÖB / dem Träger / beiden Partnern anteilsmäßig (\_(Anzahl)\_ % ÖB, \_(Anzahl)\_ % SB)*\_ übernommen.

Die jährliche Grundreinigung wird von \_*der Schule / der ÖB / dem Träger / einer externen Reinigungsfirma (die Kosten verteilen sich anteilsmäßig zu \_(Anzahl)\_ % an die ÖB und zu \_(Anzahl)\_ % an die SB)*\_ übernommen.

Der Schneeräumdienst wird von \_*der Schule / der ÖB / dem Träger / einem externen Schneeräumdienst (die Kosten verteilen sich anteilsmäßig zu \_(Anzahl)\_ % an die ÖB und zu \_(Anzahl)\_ % an die SB)*\_ übernommen.

Art. 13 – Flächen

Die Fläche der Bibliothek beträgt \_*(Anzahl)*\_ m² und wird \_*wie im Raumnutzungsplan festgelegt genutzt / wie folgt genutzt / in folgende Bereiche aufgeteilt* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_.

Art. 14 – Lehrerbibliothek

Die Lehrerbibliothek ist nicht Teil der kombinierten Bibliothek und ist daher von dieser Vereinbarung nicht betroffen. Sie wird weiterhin von der Schule autonom verwaltet. Es ist daher nicht Aufgabe der kombinierten Bibliothek Lehrbücher oder sonstige Lehrerwünsche, welche die Lehrerbibliothek betreffen, zu berücksichtigen.

Art. 15 – Dauer der Vereinbarung

Die Gültigkeit der vorliegenden Vereinbarung beträgt \_*(Anzahl)*\_ \_*Kalenderjahre / Schuljahre*\_ und verfällt daher zum \_*(Datum)*\_.

Die Vereinbarung wird vor Ablauf von den Partnern gemeinsam überarbeitet, sofern nicht einer der Partner \_*(Anzahl)*\_ \_*Wochen / Monate\_* vor Ablauf der Vereinbarung diese schriftlich kündigt. Für diese Überarbeitung findet ein Treffen der Partner statt, welches von \_*der Leitung des Bibliotheksleitungsteams / der Leitung der ÖB / der Leitung der SB / der Schulbibliothekarin / dem Träger*\_ innerhalb \_*(Datum)*\_ organisiert wird.

*oder*

Sie gilt stillschweigend als für weitere \_*(Anzahl)*\_ \_*Kalenderjahre / Schuljahre*\_ anerkannt, sofern nicht einer der Partner mindestens \_*(Anzahl)*\_ \_*Wochen / Monate*\_ vor Ablauf der Vereinbarung \_*diese schriftlich kündigt / schriftlich eine Überarbeitung*\_ fordert.

Unterschrift, Datum, Ort

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, gesetzlicher Vertreter der Öffentlichen Bibliothek

Unterschrift, Datum, Ort

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Schulführungskraft

|  |
| --- |
| **Kurzprotokoll** |

Sitzung:

vom:

Anwesend:

Abwesend:

Tagesordnungspunkt Notiz

|  |
| --- |
| **Leihstellen** |

**Planungstreffen:**

Einladungen ablegen

**oder**

Protokoll ablegen

**oder**

Termin hier eintragen:

Termin:

**oder**

ähnliches

|  |
| --- |
| **Kurzprotokoll** |

Sitzung:

vom:

Anwesend:

Abwesend:

Tagesordnungspunkt Notiz

|  |
| --- |
| **Statistik** |

Kopie des ASTAT – Statistikbogens ablegen

|  |
| --- |
| **Veranstaltungen** |

Liste der Veranstaltungen ablegen

**oder**

Flyer oder Plakate ablegen

**oder**

ähnliches

|  |
| --- |
| **Liste der Veranstaltungen** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Veranstaltung** | **Datum** | **Partner** | **Anzahl**  **Teilnehmer** | **Anmerkungen/Feedback** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Medienausstellung & Medienpakete/Ringe** |

**Medienausstellung**

Liste der Medienausstellung ablegen

**oder**

Fotos ablegen

**oder**

ähnliches

**Medienpakete/Ringe**

Liste der Medienpakete/Ringe ablegen

**oder**

Ausdruck Bibliotheca ablegen

**oder**

ähnliches

|  |
| --- |
| **Liste Medienausstellungen** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thema** | **Datum von** | **Datum bis** | **Bemerkung** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Liste Der MedienPakete/Ringe** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thema** | **Datum von** | **Datum bis** | **Entliehen von Bibliothek …** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Graue Literatur** |

evt. Kopie des Briefes ablegen

**oder**

ähnliches

**Absender**

(Bibliothek)

(Adresse, Postleitzahl, Ort)

(Ansprechpartner, Tel., E-Mail-Adresse – wichtig für eventuelle Rückfragen)

## An die An die

Landesbibliothek „Dr. F. Teßmann“

Armando-Diaz-Straße 8 (Mittelpunkt- oder Talschaftsbibliothek)

39100 Bozen

Tel. 0471 – 47 18 11 (Straße)

Fax 0471 – 47 18 35

e-Mail: [info@tessmann.it](mailto:info@tessmann.it) (Postleitzahl, Ort)

### *Graue Literatur*

🞐 **Anbei sende ich Ihnen folgende neue und kostenlos erhältliche/n Veröffentlichung/en über das Einzugsgebiet der Bibliothek**

(Verfasser, Titel, Ort, Jahr)

(Verfasser, Titel, Ort, Jahr)

(Verfasser, Titel, Ort, Jahr)

🞐 **Folgende kostenpflichtige/n Veröffentlichung/en über das Einzugsgebiet ist/sind neu erschienen:**

(Verfasser, Titel, Ort, Jahr)

(Preis, erhältlich bei)

....................................... ....................................................

(Datum) (Unterschrift)

#### Erläuterungen zum Musterbrief

Als Graue Literatur bezeichnet man außerhalb des Buchhandels erschienene Literatur und Materialien (Kleinschrifttum von Organisationen, Vereinen, Verbänden und Firmen, Kongress- und Tagungsberichte, Dissertationen usw.) Sie ist im Allgemeinen schwer zu erfassen und zu beschaffen.

Ziel der Südtiroler Bibliotheken ist es, den landeskundlichen Bestand möglichst vollständig zu erfassen und auch die Graue Literatur in diesem Bereich möglichst vollständig zu erwerben und aufzubewahren. Deshalb wurde im Bibliothekskonzept festgehalten:

*Graue Literatur wird in 3-facher Ausfertigung gesammelt:*

* *Ein Exemplar wird in der eigenen Bibliothek angeboten und aufbewahrt.*
* *Je ein Exemplar wird an die Mittelpunktbibliothek und an die Landesbibliothek weitergeleitet.*

*Bei kostenpflichtigen Exemplaren wird die Information an die Mittelpunktbibliothek und an die Landesbibliothek [...] weitergeleitet.*

Der vorliegende Musterbrief kann verwendet werden, um

* im Falle von kostenlosen Veröffentlichungen je ein Exemplar an die Landesbibliothek „Dr. F. Teßmann“ und an die zuständige Mittelpunkt- bzw. Talschaftsbibliothek weiterzuleiten (der Brief ist auszufüllen und beizulegen)
* im Falle von kostenpflichtigen Veröffentlichungen die Information über Verfasser, Titel, Preis und Bezugsquelle weiterzuleiten (bitte einfach die entsprechenden Felder ausfüllen)

|  |
| --- |
| **Pressespiegel** |

Pressespiegel ablegen

|  |
| --- |
| **Liste der Partner & AnsprechPartner Gemeinde & Unterstützung Träger** |

**Liste der Partner**

Liste der Partner ablegen

**Ansprechpartner Gemeinde**

Liste der Ansprechpartner ablegen

**oder**

ähnliches

**Unterstützung Träger**

Beispiele ablegen

**oder**

ähnliches

|  |
| --- |
| **Liste der Partner** |

Stand:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Partner** | **Ansprechpartner** | **Adresse** | **Tel. Nr.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Bildungsausschuss** |

Einladungen ablegen

**oder**

Protokoll ablegen

**oder**

Termin hier eintragen:

Termin:

**oder**

ähnliches

Es gibt keinen Bildungsausschuss

|  |
| --- |
| **Jahresbericht** |

Jahresbericht ablegen

**oder**

Brief an die Presse ablegen

**oder**

ähnliches