



Büchereiverein Schleswig-Holstein e. V.
Wrangelstr. 1
24768 Rendsburg

Qualitätskriterien für hauptamtliche Standbibliotheken

Stand: 21.02.2020

Größenordnung der Kommune:

- Größenordnung 1 (bis 10.000 EW)
- Größenordnung 2 (10.000 bis 20.000 EW)
- Größenordnung 3 (20.000 bis 30.000 EW)
- Größenordnung 4 (30.000 bis 50.000 EW)
- Größenordnung 5 (ab 50.000 EW)

Nr. Bewertungskriterium Erläuterung Punkte Beleg

Management

1	Das Bibliotheksentwicklungskonzept wird regelmäßig fortgeschrieben und wird mindestens alle fünf Jahre von den politischen Gremien beschlossen.	Ein vollständiges und in SH eingeführtes Bibliotheksentwicklungskonzept umfasst mindestens folgende Punkte: Ist-, Umfeld- und Problemanalyse, Auftrag, Aufgabenprofil, Bestimmung von Zielgruppen und Zielen, Kooperationen, Maßnahmen, Kommunikations- und Organisationsformen. Evaluation.	5	Kopie Original
2	Es wird ein Jahresbericht für den Unterhaltsträger und die Öffentlichkeit erstellt.	Geht über den rein tabellarischen Jahresbericht für die Büchereizentrale hinaus und weist neben Kennzahlen auch qualitative Erfolgsindikatoren aus.	5	Kopie Original

3	Die Zahl der tatsächlich besetzten Stellen entspricht mindestens den Förderkriterien.	Es muss mindestens das Personal-Soll abzgl. 10 % an Personal vorhanden sein.	5	Bibliothek fordert Nachweis bei der BZ an - Kopie Original
4	Die Leitung der Bibliothek hat die Qualifikation Diplombibliothekar/in, Bachelor oder Master mit Schwerpunkt Öffentliche Bibliothek oder die Bibliothek wird vom Büchereiverein im Rahmen eines Hauptvertrages gefördert.		5	
5	Interne Arbeitsabläufe und Dienstleistungen sind dokumentiert, für alle Beschäftigten einsehbar und werden laufend aktualisiert.	meint sämtliche Arbeitsabläufe aus den Bereichen Kundenkommunikation, Verbuchung, Medienerwerbung und Katalog, Mahnwesen, etc.	5	Kopie Original
6	Für alle Arbeitsplätze liegen aktuelle Arbeitsplatzbeschreibungen und Regelungen für die Befugnisse vor.	Aktualität mind. alle drei Jahre	3	Kopie Original
7	Entwicklungsgespräche mit allen Beschäftigten werden jährlich durchgeführt.	Zielvereinbarungen, Maßnahmen und Empfehlungen zur beruflichen Weiterbildung, Feedback, Motivationsförderung	3	Beleg durch Personalamt der Kommune
8	In der Bibliothek finden regelmäßig, mindestens 10 x im Jahr, Dienstbesprechungen statt. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten und allen Beschäftigten zugänglich gemacht.	bis zu 2 Mitarbeiter sind reine Stichpunkte als Protokoll ausreichend	3	Einsicht der Protokolle

9	Die Bibliothek verfügt über ein aktuelles Bestandskonzept, das die Grundsätze zur Steuerung des Bestandsaufbaus festlegt und sich an den Zielen und Zielgruppen orientiert, und setzt es auch um. (Bis GO 2) Im Hinblick auf die einzelnen Bestandssegmente liegen differenzierte Profile vor. (Ab GO 3)	Grundlage der Verteilung des Medienetats auf die einzelnen Bestandssegmente sind die Ergebnisse der aktuellen Jahresstatistik. Bestandssegmente sind Medienarten, aufgeteilt nach Sachgruppen und Interessenkreisen	5	Kopie Original
10	Während der normalen Öffnungszeiten erhält der Kunde/die Kundin Beratung und Informationen durch eine Fachkraft, die über einfache Auskünfte hinaus gehen - ab GO2 als separater Info-Platz.		5	Präsentation vor Ort
11	Die Bibliothek ist mindestens 18 Stunden an mindestens drei Tagen geöffnet. (GO 1) 28 Stunden an mindestens vier Tagen geöffnet. (GO 2) 33 Stunden an fünf Tagen geöffnet, darunter samstags oder mindestens eine erweiterte Abendöffnungszeit bis 19.00 Uhr. (GO 3)	Bei Zweigstellensystemen ist die Hauptstelle gemeint und es ist auf das jeweilige Einzugsgebiet abzuheben.	5	Website / Präsentation vor Ort
12	Die Bibliothek schließt in der Regel nicht mehr als drei Kalenderwochen im Jahr (GO 1) sieben Öffnungstage im Jahr (GO 2) drei Öffnungstage im Jahr (GO 3-5)	Bei Zweigstellensystemen ist die Hauptstelle gemeint und es ist auf das jeweilige Einzugsgebiet abzuheben.	1	
13	Es liegt ein Marketingplan incl. Presseplan vor.	welche Werbemaßnahmen werden wann für welche Zielgruppen im laufenden Jahr durchgeführt	3	Kopie Original

Raum und Ausstattung

14	Die Bibliothek lebt das Prinzip der Barrierefreiheit. Mindeststandard: behindertengerechter Zugang, Behindertenparkplatz, behindertengerechte Zugänglichkeit der Räume Gangbreiten), Behinderten-WC; Zusatzpunkte für Satzung in Leichter Sprache, Website/Homepage barrierearm.	§ 4 des Gesetzes zur Gleichstellung behinderter Menschen; Für Informationstechnologie z. Zt. nicht erreichbar. Überprüfbar anhand gesetzlicher Vorschriften und Verordnungen (s. Links). Forderung an Softwareanbieter: Bibliothekskatalog nicht nur in mobiler, sondern auch in barrierefreier Version?	5	Präsentation vor Ort
15	Es gibt eine Rückgabemöglichkeit außerhalb der Öffnungszeiten		1	Präsentation vor Ort
16	Die Innenausstattung ist zeitgemäß und freundlich einladend	Die Innenausstattung hat ein einheitliches, modernes Erscheinungsbild mit funktional und gestalterisch aufeinander abgestimmten Elementen.	5	Präsentation vor Ort - ggf Konzepte, Planungsunterlagen etc; Stellungnahme Einrichtungsabteilung
17	In der Bibliothek kann auf einen öffentlich zugänglichen, kostenlosen W-LAN-Anschluss zugegriffen werden.	nicht nur für angemeldete Leser!	1	Präsentation vor Ort
18	Die Bibliothek verfügt im Publikumsbereich über ein professionell gestaltetes und funktionales Orientierungs- und Leitsystem.	Ein einheitliches Leitsystem ist vorhanden und in seiner Begrifflichkeit kongruent zu Homepage und Publikationen der Bibliothek.	3	Präsentation vor Ort
19	Als Richtwert für die Raumgröße gilt das Raumprogramm der Büchereizentrale.	Flyer Bibliothekseinrichtung	5	Nachweis BZ - Kopie Original

20	<p>In den Räumen sind interne Arbeitsabläufe und Publikumsdienstleistungen ohne wesentliche Einschränkungen der Funktionalität gestaltet werden.</p>	<p>Die wesentlichen Geschäftsgänge (Medieneinarbeitung, Rücklauf von Medien, etc.), Funktionalitäten (Ausleihe, Rückgabe) und Dienstleistungen müssen sich hinreichend, effizient und ergonomisch abbilden lassen.</p> <p>Kriterien können sein</p> <ul style="list-style-type: none"> - hinreichend Platz vor u. hinter dem Tresen für alle Ausleih- u. Rückgabevorgänge die räumliche Erschließung des Gebäudes - ausreichende Büroflächen u. funktionale Büros - Berücksichtigung der ArbStättV 	5	<p>markierte Zonen auf Bibliotheksgrundriss; Stellungnahme BZ-Einrichtungsabteilung - Kopie Original / Protokolle Arbeitsschutzausschuss - Kopie Original / Präsentation vor Ort</p>
21	<p>Den Kunden der Bibliothek stehen zeitgemäß und funktionsgerecht ausgestattete Arbeitsbereiche zur Verfügung</p> <ul style="list-style-type: none"> - ab GO 3 flexibel gestaltbar zu Gruppenarbeitsplätzen (insgesamt 25 Personen) - ab GO 4 als Gruppenraum / Gruppenbereich (insgesamt 25 Personen) 		5	<p>Präsentation vor Ort</p>

22	Dem Personal der Bibliothek stehen zeitgemäß und funktionsgerecht ausgestattete, ergonomische Arbeitsbereiche zur Verfügung.	Die Arbeitsplätze entsprechen der ArbStättV, der BildscharbV, dem Arbeitsschutzgesetz ... Mögliche Kriterien: Es finden regelmäßige Begehungen durch Fachkräfte für Arbeitssicherheit statt; PCs, Betriebssystem (Version) und Office-Programme nicht älter als 5 Jahre	5	Protokolle des Arbeitsschutzausschusses - Kopie Original, max. 2 Jahre alt
23	Die Bibliothek stellt den Besuchern zeitgemäße Computertechnik (PC, Notebook, Tablet, ebook-Reader o.ä.) sowie Software (Office, Lernsoftware u.ä.) mit Internet- Drucker- und Scanner-Zugang zur Verfügung. 1 GO 1 2 GO 2 3 GO 3 4 GO 4 5 GO 5	PCs, Betriebssystem (Version) und Office-Programme nicht älter als 5 Jahre, zeitgemäße Ausgabemöglichkeit für digitale Daten (z.B. auf USB-Stick)	3	Präsentation vor Ort

24	Die Wartung und Erneuerung der technischen Geräte und Programme ist geregelt.	1. Nachweis und Wahrnehmung der Zuständigkeit (EDV-Abteilung, IT-Verbund) im Störfall. 2. Kein Rechner, Betriebssystem, Officeprogramm älter als 5 Jahre 3. Support bei schwerwiegenden Störungen (Produktionsausfall) mit einer Reaktionszeit innerhalb eines Werktages, Wartungsverträge, Softwareanbieter bietet und Bibliothek nutzt Online-Support mit Priorisierung betriebsrelevanter Störungsmeldungen	3	expliziter Zuständigkeitsnachweis; Nachweis Lizenzen, Rechnung o.ä. oder Präsentation vor Ort Wartungsverträge und Supportstruktur (z.B. Ticketsystem)
----	---	--	---	---

Bibliothekspädagogik

25	Mindestens 60 % aller 6-12jährigen am Ort sind aktive Nutzer der Bibliothek nach DBS.	nicht Einzugsgebiet, Nachweis durch die Bibliothek anhand aktueller Zahlen u.a. des Einwohnermeldeamtes	5	Bibliotheksstatistik + Auszug Einwohnermeldeamt
26	Es liegt ein an die Kitas kommuniziertes Bibliotheks-Curriculum vor, das Arbeitsformen und Methoden zur Förderung von individuellen Lernprozessen sowie Lerninhalte dokumentiert. Es wird mindestens alle drei Jahre aktualisiert.	Die Bildungsleitlinien des Sozialministeriums sind dabei zu berücksichtigen.	5	Kopie Original

27	Es liegt ein mit den Schulen abgestimmtes Bibliotheks-Curriculum vor, das Arbeitsformen und Methoden zur Förderung von individuellen Lernprozessen sowie Lerninhalte für festgelegte Alters-/Klassenstufen dokumentiert. Es wird mindestens alle drei Jahre aktualisiert.	z.B. AG Schulen/Bibliothek	5	Kopie Original
28	Ein Leseförderkonzept für den institutionellen und nicht-institutionellen Bereich liegt vor.	Es sind die für eine Kommune maßgebenden Zielgruppen zu erreichen, die der Leseförderung bedürfen.	3	Präsentation vor Ort
29	Die Bibliothek nimmt mindestens an einer der zentral angebotenen Leseförderungsaktionen (Ferienleseclub, Kinder- und Jugendbuchwochen, Dezembergeschichten) teil.		1	Beleg durch BZ - Kopie Original
30	Es finden freie Veranstaltungen außerhalb der institutionellen Zusammenarbeit (Schule, Kita) statt: GO1: mind.12 pro Jahr ab GO2: mind. 30 pro Jahr		5	

Zukunftsorientierung

31	Die Zahl der Besuche pro Jahr entspricht mindestens dem dreifachen der Einwohnerzahl des Einzugsgebietes.	Einzugsgebiet = Einwohner + (auswärtige aktive Nutzer : Gesamtnutzer) x Einwohner	5	DBS
----	---	---	---	-----

32	Jede/r Beschäftigte (Fachpersonal ohne gebäudebezogenes Personal) besucht mindestens einmal jährlich eine arbeitsplatzbezogene Fortbildungsveranstaltung.	BVA, Assistenten, FAMIs, Bibliothekare, Buchhändler, Medienpädagoge die Fortbildungen werden dokumentiert; (gilt für alle Beschäftigten, die mindestens 9 Monate in der Einrichtung beschäftigt sind.)	3	Beleg durch Personalamt der Kommune oder Fortbildungsnachweise
33	Die Bibliothek ist Ausbildungsstätte für FAMIs und hat aktuell mindestens einen Auszubildenden (ab GO2)		5	
34	Die Bibliothek ist Praktikumsstätte für Schüler, Studierende, Umschüler u.ä. und hat pro Jahr mindestens ... Praktikanten GO1 = 1 GO2 = 3 ab GO 3 = 5		5	
35	Die Bibliothek ist regelmäßig bei den Bibliotheksleiterkonferenzen vertreten.	3 x in 2 Jahren	3	Bibliothek fordert Nachweis bei BZ an - Kopie Original
36	Der Aktivierungsgrad bei Bibliotheken bis zur GO 3 beträgt über 90 %, für GO 4 über 85 % und für GO 5 über 80 %.	Ohne eMedien wie z.B Onleihe.	3	Stichprobe vor Ort
37	Der Medienumsatz liegt mindestens bei 5.	inkl. Zweigstellen, ohne eMedien wie z.B Onleihe	3	DBS
38	Die Bibliothek arbeitet mit den örtlichen Einrichtungen, Initiativen, Verbänden etc. zusammen und macht entsprechende Angebote.	wie z.B. Seniorenheime, Migrations- und Sozialarbeit, Volkshochschule	3	Aufstellung der örtl. Einrichtungen und der Aktivitäten als pdf

39	Ein zielgruppenorientierter Veranstaltungsplan liegt vor und wird umgesetzt.		3	Kopie Original + Präsentation vor Ort
40	Es gibt Bereiche der Begegnung und Kommunikation (Lesecafe, Sitzgruppen, Stufenanlagen, Lernräume, Makerspace...)	gemeint sind Areale im Bibliotheksgrundriss, nicht gemeint sind Anlesehocker vor den Regalen	3	
41	Die Bibliothek nutzt ein einheitliches Erscheinungsbild für Werbematerialien, Briefpapier, Homepage, Beschilderungen usw...	Corporate Design, ggf. von Stadt vorgegeben	1	Präsentation vor Ort
42	Die Bibliothek verfügt über eine attraktive, zeitgemäße Homepage mit aktuellen Informationen. Die Formulare, Benutzungs- und Gebührenordnung stehen als Download zur Verfügung.		5	Link zur Homepage
43	Die Bibliothek ist mit einem redaktionellen Beitrag in den Medien präsent mindestens 6 x jährlich GO 1 12 x jährlich GO 2 18 x jährlich GO 3 24 x jährlich GO 4 30 x jährlich GO 5	Keine reinen Anzeigen, Termine, Schließzeiten etc. Es wird jeder einzelne Beitrag z.B. in einer Tageszeitung, in unterschiedlichen Ausgaben, Regionalzeitung, in einem Anzeigenblatt, Vereinsnachrichten, kirchlichen Gemeindebriefen, im Fernsehen oder im Hörfunk oder auch in virtuellen Medien gezählt.	5	Präsentation vor Ort
44	Die Bibliothek verfügt über Selbstverbuchungsplätze.		3	Präsentation vor Ort
45	Die Bibliothek bietet als 'open library' erweiterte Öffnungszeiten ohne Personal		3	