



Richtlinien für die Ausbildung

Von Bibliothekarinnen und Bibliothekaren in Gemeinde- und Schulbibliotheken



Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der öffentlichen Bibliotheken SAB (2010)

INHALTSVERZEICHNIS

1	Vorwort	2
2	AUSBILDUNGSRICHTLINIEN	3
2.1	Allgemeines	3
2.2.	Grundkurs SAB für Mitarbeitende in Gemeinde- und Schulbibliotheken	7
2.3	Leitungskurs für Bibliothekarinnen und Bibliothekare SAB	13
3	FORTBILDUNGSKURSE FÜR MITARBEITENDE IN BIBLIOTHEKEN	15
3.1	Einführung	15
4	Anhang	17
4.1	"Bibliotheksplan 2000" (Entwurf)	17
4.2	Neun Tipps für den Unterrichtserfolg	18

1 VORWORT

Die Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken hat 1998 erstmals Richtlinien für die Ausbildung von Bibliothekarinnen und Bibliothekaren in Gemeinde- und Schulbibliotheken erlassen.

Acht Jahre später hat der Zentralvorstand den Auftrag zur Überarbeitung und Aktualisierung des Grundkurses erteilt. Die Vorschläge der Arbeitsgruppe bringen eine Erhöhung der Mindestlektionen von 100 auf 124 zu 45 Minuten mit sich und das Programm wird inhaltlich den veränderten Bedürfnissen angepasst: Der Aspekt Vermittlung und Kundenorientierung erhält mehr Gewicht, die Pflege des Bestandes und die Erschliessung etwas weniger.

Da die Vertretung der Westschweiz aus verschiedenen Gründen die Reform nicht mittragen konnte, gelten die neuen Ausbildungsrichtlinien vorerst nur für die deutsche Schweiz. Die von der CLP in der Westschweiz angebotenen Grundkurse richten sich noch nach der alten Fassung, die als «Normes de formation» gedruckt bezogen werden können.

Für die deutsche Schweiz treten die nachfolgenden, revidierten Richtlinien zur Ausbildung per 2010 in Kraft. An dieser Stelle danke ich der Arbeitsgruppe unter der Leitung von Nelly Braunschweiger (Biel) für Ihre grosse Arbeit, dank der unsere öffentlichen Bibliotheken auch in Zukunft über gut ausgebildetes Personal verfügen werden.

Solothurn, November 2009

Klaus Egli, Präsident SAB/CLP

2 AUSBILDUNGSRICHTLINIEN

2.1 Allgemeines

2.1.1 Einleitung

Die Anforderungen hinsichtlich der Ausbildung sowohl für Bibliotheksleitungen als auch für bibliothekarisches Fachpersonal sowie Mitarbeitende ohne bibliothekarische Ausbildung sind, entsprechend der Grösse der Bibliothek, im Bibliotheksplan 2010 festgelegt (vgl. Richtlinien für Gemeindebibliotheken, SAB, 2008, Kap. 1.5).

Die vorliegenden Richtlinien bilden die Grundlage eines Ausbildungskonzepts für Mitarbeitende in Gemeinde- und Schulbibliotheken, die in der Regel Teilzeit arbeiten. Bei dieser Ausbildung handelt es sich deshalb nicht um eine Berufsausbildung im eigentlichen Sinne, sondern um eine Zusatzausbildung. Eine pädagogisch-didaktische Ausbildung für Mitarbeitende in Gemeindebibliotheken ist von Vorteil, für Mitarbeitende in Schulbibliotheken ist sie notwendig.

Die regelmässige Teilnahme an Weiterbildungskursen, Fachtagungen und Vorträgen ist für die Bibliotheksleitung und das Personal unerlässlich, um Schritt halten zu können mit den Entwicklungen im Bibliotheksbereich und bei den Informationstechnologien. Die SAB überprüft die Kursinhalte, um die angestrebte Qualität zu gewährleisten. Sie nimmt auch die notwendigen Anpassungen vor.

Ausbildungsinhalte und -formen sind national und international permanenten Veränderungen unterworfen. Deshalb hat auch dieses revidierte Konzept eine beschränkte Gültigkeitsdauer.

2.1.2 Ausbildungskonzept

Das Ausbildungskonzept basiert auf:

1. Grundkurs SAB für Mitarbeitende in Gemeinde- und Schulbibliotheken

Der Kurs umfasst mindestens 124 Lektionen à 45 Minuten. Das vorliegende Ausbildungskonzept bildet dafür die Grundlage.

2. Leitungskurs SAB für Mitarbeitende in Gemeinde- und Schulbibliotheken

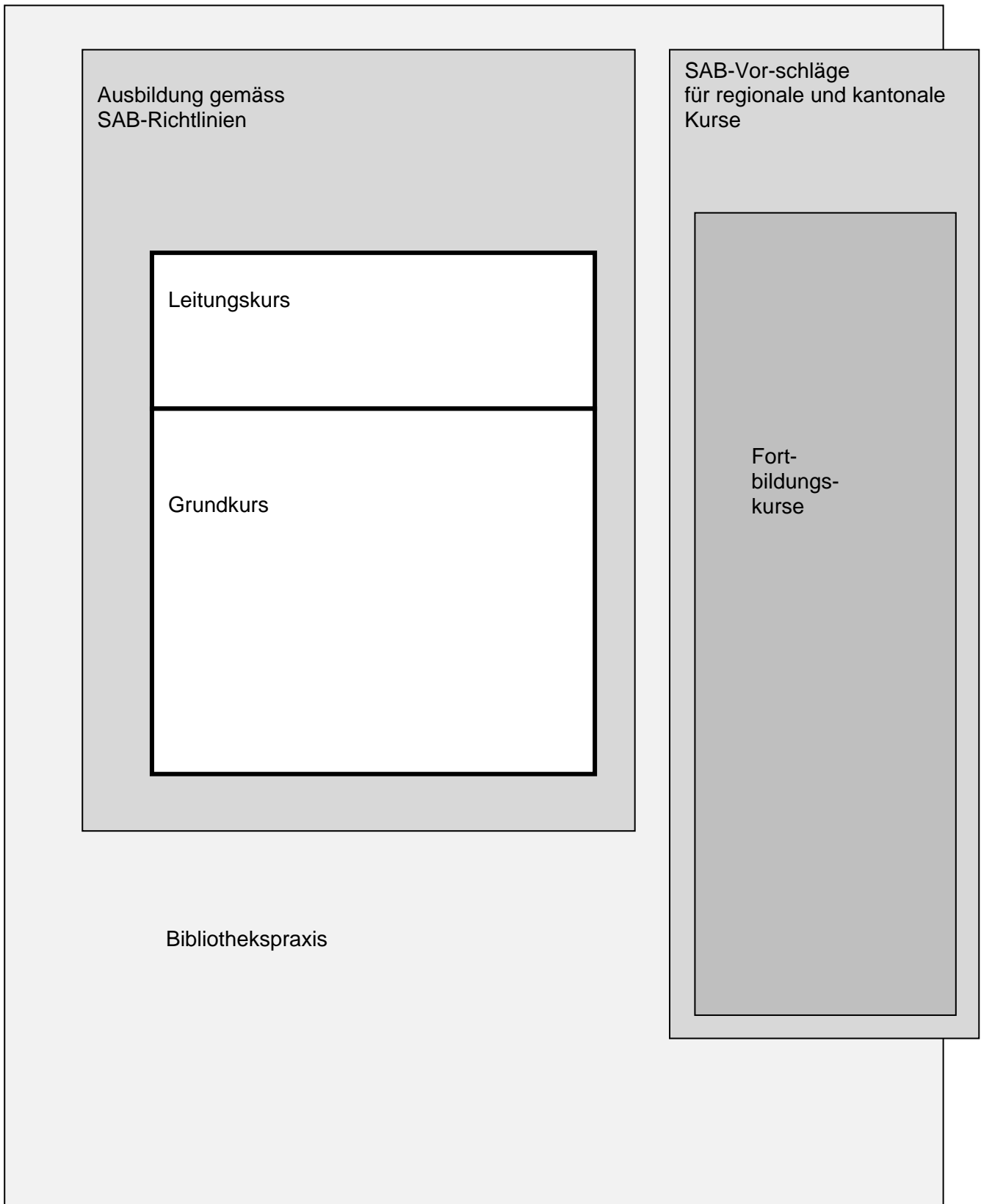
Der Kurs beinhaltet mindestens 50 Lektionen à 45 Minuten. Ein erfolgreicher Abschluss des Grundkurses ist Voraussetzung für den Besuch des Leitungskurses. Das vorliegende Ausbildungskonzept bildet dafür ebenfalls die Grundlage.

3. Weiterbildungskurse für Mitarbeitende in Gemeinde- und Schulbibliotheken

Diese Kurse orientieren sich an den aktuellen Bedürfnissen der jeweiligen Ausbildungsregion und können für jede Ausbildungsstufe angeboten werden. Die in diesem Ausbildungskonzept aufgeführten Weiterbildungskurse sind als Vorschläge zu betrachten.

Voraussetzung für den Besuch von Grund- und Leitungskurs: Praktische Arbeit in einer Bibliothek, die nach SAB-Richtlinien geführt wird.

Ausbildungsmodell
Bibliothekarin SAB/Bibliothekar SAB



2.1.3 Kursanbieter

Die regionalen oder kantonalen Kursanbieter gewährleisten, dass

- die vorliegenden Stoffprogramme unterrichtet und die Mindeststundenzahl für Grund- und Leitungskurs eingehalten werden,
- verschiedene, erwachsenengerechte, Lernformen angewendet werden,
- Besichtigungen und/oder Exkursionen stattfinden,
- eine oder mehrere Erfolgskontrollen im Grundkurs durchgeführt werden,
- die Kursteilnehmenden die unter Punkt 2.2.2 aufgeführten Voraussetzungen erfüllen,
- die Kursreferierenden die unter Punkt 2.1.5 aufgeführten Anforderungskriterien erfüllen,
- der Unterricht des Fachteils auf den aktuellsten Publikationen der SAB aufbaut. Dazu gehören die Richtlinien für Gemeindebibliotheken, die Richtlinien für Schulbibliotheken, die Arbeitstechnik (AT), und die Schlagwortnormdatei Schweiz (SNS).

2.1.4 SAB-Anerkennung

Die SAB prüft mit geeigneten Massnahmen die in Punkt 2.1.3 aufgeführten Kriterien. Werden diese erfüllt, so erhalten die regionalen und kantonalen Kursanbieter die SAB-Anerkennung. Wer einen von der SAB anerkannten Grund- oder Leitungskurs erfolgreich abschliesst, erhält auf Ersuchen des zuständigen Kursanbieters von der SAB ein Zertifikat für den Grundkurs bzw. eine Bestätigung für den Leitungskurs.

Der SAB-Zentralvorstand organisiert die Anerkennung der Kurse und nimmt die Qualitätssicherung wahr. Er setzt dafür eine Kommission ein.

2.1.5 Anforderungen an Kursreferentinnen und –referenten

Referierende in SAB-Ausbildungskursen verfügen über eine fachliche Ausbildung sowie didaktische Kenntnisse. Sie bringen die folgenden Voraussetzungen mit:

2.1.5.1 Fachausbildung

I+D-Fachausbildung oder gleichwertige Ausbildung oder
SAB-Leitungskurs mit mehrjähriger Berufspraxis oder

Für den Unterricht in nichtbibliothekarischen Fächern wird eine entsprechende Qualifikation im Unterrichtsfach vorausgesetzt.

2.1.5.2 Didaktische Kenntnisse

Erwachsenenpädagogische Aus- und Weiterbildung oder
Lehrdiplom sowie
Langjährige Erfahrung in der Erwachsenenbildung

2.1.6 Fachkommission

Der SAB-Zentralvorstand organisiert die Anerkennung der Kurse und nimmt die Qualitätssicherung wahr. Er setzt dafür eine Fachkommission ein.

2.1.7 Stufen der Stoffbeherrschung durch die Kursteilnehmerin und den Kursteilnehmer

Die nachfolgende "Taxonomie der kognitiven Lernziele" gilt für den Grund- und den Leitungskurs. Die Niveaustufen sagen aus, welche Kompetenzstufe die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer erreichen müssen. Sie sind sowohl für die Auszubildenden als auch für die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer von Bedeutung.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5	Niveau 6
Überblicken	Kennen	Verstehen	Anwenden	Weiterdenken	Beurteilen
Hat einen Überblick über ein Gebiet oder einen Sachverhalt, muss das Gebiet oder den Sachverhalt aber nicht beschreiben können; weiss jedoch, wo nachzuschlagen ist.	Besitzt Grundkenntnisse und kann diese in Routinefällen anwenden. Eine Anwendung in komplexeren Situationen ist nicht gesichert.	Kann Sachverhalte begreifen, Inhalte erfassen, in eigenen Worten darstellen oder zusammenfassen.	Ist fähig, Gelerntes auf neue Situationen zu übertragen, den Transfer herzustellen	Ist in der Lage, komplexe Verhältnisse zu analysieren und das vorhandene Wissen zu etwas Neuem zusammenzufügen.	Besitzt die Fähigkeit, ein grösseres Ganzes, das mehrschichtig oder komplex ist, zu beurteilen. Kann eine eigenständige Meinung bilden, Aussagen formulieren. Ist fähig, Entschlüsse zu fassen und zu begründen.
Lernen und üben ausserhalb des Kurses					
Benötigt wenig Nacharbeit. Einmaliges Durchlesen und Überdenken von Kursunterlagen oder –notizen.	Benötigt etwas Nacharbeit. Lernstoff muss durch praktische Arbeiten in der Bibliothek ergänzt werden.	Benötigt Nacharbeit. Kursstoff muss in Grundzügen wiedergegeben werden können. Üben in Lerngruppen und in der Bibliothekspraxis.	Benötigt einige Nacharbeit. Kursstoff muss gelernt und in der Bibliothekspraxis geübt werden.	Benötigt erhebliche Nacharbeit. Lesen und überdenken von Kursunterlagen und Literaturempfehlungen. Ständiges Üben an Praxisbeispielen.	Benötigt sehr viel Nacharbeit. Lernen von Kursunterlagen, lesen von Literaturempfehlungen. Übernehmen von entsprechenden Aufgaben in der Praxis.

2.2. Grundkurs SAB für Mitarbeitende in Gemeinde- und Schulbibliotheken

2.2.1 Fähigkeitensprofil nach dem Besuch des Grundkurses SAB

Absolventinnen und Absolventen eines Grundkurses SAB können gemäss Bibliotheksplan 2010 in allen Leistungsstufen (Vorstufe bis Regionalbibliothek) eingesetzt werden. Als Mitarbeitende in Gemeindebibliotheken, kombinierten Schul- und Gemeindebibliotheken oder in Schulbibliotheken (Volksschule) sind sie für den Betrieb mitverantwortlich: Sie bereiten alle Arten von Medien/Mediengattungen bibliotheks- und kundengerecht auf und sorgen für eine kundenfreundliche Benutzung. Mitarbeitende in Gemeinde- und Schulbibliotheken erledigen administrative Arbeiten. Beim Aufbau des Medienbestandes berücksichtigen sie die Bedürfnisse ihrer Kundschaft und setzen geeignete Informationsmittel ein. Sie bieten Orientierungshilfe in der Medienvielfalt, erleichtern den Zugang zu neuen Informations- und Kommunikationstechnologien und ermöglichen es allen Bevölkerungsgruppen, insbesondere aber Kindern und Jugendlichen, ihre Lesekompetenz zu verbessern. Mit geeigneter Öffentlichkeitsarbeit tragen sie dazu bei, die Bibliothek als einen Ort der Begegnung und des Austauschs über Sprach-, Kultur- und Generationenbarrieren hinweg zu positionieren.

2.2.2 Voraussetzungen für den Besuch des Grundkurses SAB

Kandidatinnen und Kandidaten des Grundkurses SAB erfüllen folgende Voraussetzungen für den Kursbesuch:

2.2.2.1 Schulische Voraussetzungen

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein anderer Abschluss auf Sekundarstufe II (weitere Möglichkeit: Aufnahme „sur dossier“)
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in der jeweiligen Landessprache
- Grundkenntnisse der gängigen Office-Anwendungen und der Internetnutzung sowie in der Administration

2.2.2.2 Bibliothekarische Voraussetzungen

- Tätigkeit in einer nach den Richtlinien der SAB geführten Bibliothek
- Während der Kurszeit muss die Möglichkeit bestehen, in allen Bereichen einer Bibliothek praktisch zu arbeiten.
- Kandidatinnen und Kandidaten des Grundkurses SAB werden durch eine Person betreut, die mindestens den SAB-Grundkurs abgeschlossen hat und über mehrjährige Bibliothekspraxis verfügt.

2.2.3 Kursabschluss

Die Erfüllung folgender Bedingungen garantiert die Anerkennung gemäss 2.1.4 durch die SAB:

2.2.3.1 Präsenz

80 % der obligatorischen Lektionen des Grundkurses wurden besucht.
Über Ausnahmefälle entscheidet der Kursanbieter.

2.2.3.2 Erfolgskontrollen

Bestandteil des Grundkurses bilden eine oder mehrere Erfolgskontrollen. Die SAB prüft mit geeigneten Massnahmen die Qualität der Erfolgskontrollen.

2.2.4 Stoffprogramm des Grundkurses SAB

Die Gesamtdauer des Grundkurses beträgt mindestens 124 Lektionen (Dauer einer Lektion im Normalfall 45 Minuten). Zusätzlich zum Kursbesuch wird die Vor- und Nachbereitung des Kursstoffes durch die Teilnehmenden verlangt.

1	Bibliotheks- organisation und Verwaltung	Grobziele Kennt die wichtigsten Institutionen und Organisationen im schweizerischen und regionalen Bibliothekswesen. Kennt den Aufbau und die Abläufe des Bibliotheksbetriebs.	16 L.
	Fachbezeichnungen	Feinziele	
1.1	Öffentliches Bibliothekswesen	Kennt die verschiedenen Bibliothekstypen, insbesondere Formen, Aufgaben und Ziele der öffentlichen Bibliotheken. Kennt den Bibliotheksplan 2010. Kennt die Stellung der eigenen Bibliothek im regionalen und schweizerischen Bibliotheksnetz sowie wichtige Instrumente der bibliothekarischen Zusammenarbeit. Kennt die Bedeutung der Regionalbibliotheken (Arbeitsteilung, Synergien, Effizienzsteigerung). Kennt die Funktionen und Aufgaben der für die Bibliotheken relevanten Institutionen der Schweiz (SAB, BIS, SIKJM usw.). Kennt einzelne Institutionen (z.B. grosse öffentliche Bibliotheken, Bibliomedia als gesamtschweizerische Ressourcenbibliothek) und einzelne Dienstleistungsbetriebe (z.B. SBD.bibliotheksservice ag) aus eigener Anschauung.	8 L.
1.2	Organisation, Finanzen, Recht	Kennt betriebliche Strukturen von Bibliotheken (Trägerschaft, Aufgabenzuteilung, etc.). Kennt Grundbegriffe der Betriebslehre. Kennt die Relevanz der Erhebung statistischer Daten. Kennt die Elemente einer Betriebsrechnung / eines Betriebsbudgets. Kennt verschiedene Möglichkeiten von Mittelbeschaffung (öffentliche Subventionen, Fundraising etc.). Kennt die relevanten kommunalen und kantonalen Rechtsgrundlagen bezüglich Schul- und Gemeindebibliothekswesen. Kennt die einschlägigen Bestimmungen im Urheberrecht. Kennt die wichtigsten Grundlagen des Personalwesens (Anstellungsbedingungen). Weiss um die Bedeutung von Bibliotheksreglement und Benutzungsordnung.	8 L.

2	Bestandesaufbau und Bestandespflege	Grobziele Kann sich über Entwicklungen und Tendenzen des Medienangebotes informieren. Kann bei der Planung und der zielgruppenorientierten Entwicklung des Bestandes entsprechend den SAB-Richtlinien mitarbeiten.	28 L.
	Fachbezeichnungen	Feinziele	
2.1	Allgemeiner Aufbau	Kennt die bibliotheksspezifischen Kriterien (Bestandesprofil, Bestandesgrösse, Zielbestand, Präsentationsmöglichkeiten), die kundenspezifischen Kriterien (Zielpublikum, Nutzungserwartung) und die medienspezifischen Kriterien (Preis, Materialqualität, Format, Inhalt) zum Aufbau und zur Zusammensetzung eines Medienbestandes in einer öffentlichen Bibliothek. Kennt Formen der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (Standing Order, Rotationsbestände etc.) Kennt Angebote und Bezugsquellen anderssprachiger Medien.	8 L.
2.2	Fiction und Nonfiction für Erwachsene	Kennt inhaltliche Beurteilungskriterien (Stil, Schwierigkeitsgrad, Qualität und Aktualität der Information) sowie formale Beurteilungskriterien (Layout, Schriftgrad, Druckqualität, Qualität des Datenträgers) für die entsprechenden Gattungen und Erscheinungsformen.	8 L.
2.3	Fiction und Nonfiction für Kinder und Jugendliche	Hat einen Einblick in die Lesesozialisation und in das Leseverhalten von Kindern und Jugendlichen. Kennt inhaltliche Beurteilungskriterien (Stil, Schwierigkeitsgrad, Qualität und Aktualität der Information, Qualität der Illustration) sowie formale Beurteilungskriterien (Layout, Schriftgrad, Druckqualität, Qualität des Datenträgers) für die entsprechenden Gattungen und Erscheinungsformen.	12 L.

3	Bestandeserschliessung	Grobziele Ist sich der Bedeutung der Erschliessung für den Nachweis und die Recherche der Bestände bewusst. Kennt die Elemente einer Katalogaufnahme (Bibliographische Beschreibung, Inhaltliche Erschliessung, Normdatei-Eintragungen). Kennt die Möglichkeit und die damit verbundenen Vorteile der kooperativen Erschliessung (gemeinsamer Datenpool) sowie der Nutzung von elektronischen Fremddaten.	24 L.
----------	-------------------------------	---	--------------

		Ist sich der Bedeutung der Medienpräsentation für die Vermittlung des Medienbestandes bewusst.	
	Fachbezeichnungen	Feinziele	
3.1	Formale Erschliessung	<p>Versteht den nach ISBD (International Standard Book Description) genormten Aufbau einer bibliographischen Beschreibung nach Zonen und kennt die Elemente der wichtigsten Zonen (1, 4, 6 und 8).</p> <p>Kennt den Aufbau des Regelwerks AT und kann es bezüglich der oben erwähnten Zonen anwenden.</p> <p>Ist mit den wichtigsten Katalogisierungsregeln und der Anwendung dieser Regeln bei der Erschliessung unterschiedlicher Medien vertraut.</p>	8 L.
3.2	Sachliche Erschliessung	<p>Kennt die Elemente für die inhaltliche Zuordnung nach AT (Alterskategorie, Literaturgattung).</p> <p>Kennt die verschiedenen inhaltlichen Erschliessungssysteme und ihre Anwendungsbereiche nach AT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inhaltliche Erschliessung von Fiction mittels Stoffkreisen - systematische Erschliessung von Nonfiction mittels Dezimalklassifikation - verbale Erschliessung von Nonfiction mit der Schlagwortnormdatei 	12 L.
3.3	Medienpräsentation	Kennt Möglichkeiten von kunden- und zielgruppenorientierter Medienpräsentation nach AT.	4 L.

4	Vermittlung	Grobziele	20 L.
		<p>Kann Kunden kompetent beraten.</p> <p>Verfügt über elementare Recherchekenntnisse und Informationskompetenz.</p>	
	Fachbezeichnungen	Feinziele	
4.1	Kundenkommunikation und Beratung	<p>Ist sich der Bedeutung der mündlichen Kommunikation sowie der Körpersprache bewusst und verfügt über ein professionelles, kundenfreundliches Auftreten.</p> <p>Erhält einen Einblick in die Grundlagen der Kommunikation mit verschiedenen Zielgruppen (50+, Anderssprachige, Familien, Kinder, Lernende etc.).</p> <p>Kann Neukunden kompetent einführen.</p>	8 L.

4.2	Recherchekenntnisse	<p>Erhält eine Einführung in Theorie und Aufbau von Nachschlagewerken und Findmitteln.</p> <p>Kann verschiedene Typen von Nachschlagewerken und Findmitteln unterscheiden und ihre Einsatzmöglichkeiten beurteilen.</p> <p>Kennt wichtige Bibliothekskataloge und Datenbanken.</p> <p>Kann anhand praktischer Beispiele Informationen recherchieren und beurteilen.</p>	12 L.
-----	---------------------	---	-------

5	Öffentlichkeitsarbeit und Vernetzung	<p>Grobziele</p> <p>Hat einen Einblick in die Ziele und Möglichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit.</p> <p>Verfügt über Grundkenntnisse des Marketings und kennt konkrete Einsatzmöglichkeiten.</p>	24 L.
	Fachbezeichnungen	Feinziele	
5.1	Marketing	<p>Weiss Bescheid über die Bedeutung von zielorientiertem Planen und Handeln auf der Basis eines Leitbilds und der Jahresplanung.</p> <p>Kennt die verschiedenen Bereiche des Bibliotheksmarketings (Zielgruppendefinition, Angebote, Kommunikation/Werbung)..</p> <p>Kennt Möglichkeiten, durch Öffentlichkeitsarbeit und Werbung die Bibliothek in ihrem Wirkungsfeld zu verankern (z.B. Veranstaltungszyklen, Zusammenarbeit mit Schulen) und ist sich der Bedeutung einer guten Vernetzung bewusst.</p> <p>Kennt die Bedeutung guter schriftlicher und adressatengerechter Kommunikation.</p> <p>Kennt Möglichkeiten, Informationen und Aktivitäten der eigenen Bibliothek mediengerecht aufzubereiten (Presse, etc.).</p> <p>Kennt Möglichkeiten, verschiedene Angebote (Medien, Dienstleistungen, Veranstaltungen etc.) zu bewerben.</p> <p>Kennt Bezugsquellen und Angebote für fremde Werbemittel (Outsourcing).</p> <p>Ist sich der Bedeutung grafischer Gestaltung bewusst.</p>	8 L.
5.2	Projektorganisation, Veranstaltungen	<p>Kennt die wichtigsten Elemente einer Projektorganisation.</p> <p>Kann kleinere Veranstaltungen selbständig planen (Zeit- und Ressourcenplanung, Nutzung anderer Angebote).</p> <p>Kennt insbesondere verschiedene Formen der Leseförderung (nationale, regionale und kantonale Buch- und Leseförderungsprojekte) sowie</p>	12 L.

		verschiedene Formen zielgruppenspezifischer Bibliothekseinführungen (Altersstufen, Schulstufen, Anderssprachige etc.).	
5.3	Gruppenarbeit	Wird anhand eines Beispiels in die Gruppenarbeit eingeführt (siehe 2.2.3.2).	4 L.

6	Qualitätsmanagement	Grobziele Entwickelt ein Bewusstsein dafür, dass sich die Anforderungen und Aufgaben in Bibliotheken verändern und ist in der Lage, sich entsprechend zu informieren und weiter zu qualifizieren bzw. weiterzubilden. Entwickelt ein Bewusstsein dafür, dass Bibliotheken nach unternehmerischen Grundsätzen geführt werden müssen.	12 L.
	Fachbezeichnungen	Feinziele	
6.1	Lernbereitschaft und Umgang mit erworbenem Wissen	Ist sich bewusst, dass zu einer lernenden Organisation auch die persönliche Bereitschaft gehört, sich gezielt im bibliothekarischen Kontext weiterzubilden und das neu erworbene Wissen mit den anderen Mitarbeitenden zu teilen (z.B. systematische und für alle Mitarbeitenden zugängliche Ablage des erworbenen Wissens in elektronischer Form). Kann das erworbene Wissen anhand von einfachen praxisnahen Fragestellungen im eigenen beruflichen Umfeld reflektieren und es entsprechend anwenden.	4 L.
6.2	Qualitätsstandards	Entwickelt ein Bewusstsein dafür, dass die bibliothekarische Arbeit konsequent entsprechend den Kundenbedürfnissen und dem politischen Auftrag auszurichten und zu optimieren ist. Kennt Werkzeuge zur Erarbeitung und Überprüfung von Qualitätsstandards.	4 L.
6.3	Bibliotheksentwicklung	Kann Zukunftsperspektiven für die eigene Bibliothek entwickeln. Kann Möglichkeiten einer regionalen Entwicklung im öffentlichen Bibliothekswesen formulieren und diskutieren.	4 L.

2.3 Leitungskurs für Bibliothekarinnen und Bibliothekare SAB

2.3.1 Einführung

Der Kurs für leitende Bibliothekarinnen und Bibliothekare baut auf dem Grundkurs für Bibliothekarinnen und Bibliothekare SAB auf. Ein erfolgreicher Abschluss des Grundkurses ist Voraussetzung. Die Gesamtdauer des Leitungskurses beträgt 50 Lektionen (Dauer einer Lektion im Normalfall 45 Minuten).

Es wird empfohlen zwischen Grund- und Leitungskurs eine Praxiszeit einzuschieben.

Um das Fähigkeitsprofil zu erreichen, benötigen die Kursteilnehmerinnen und die Kursteilnehmer für die Vor- und Nachbereitung des Kursstoffes zusätzlichen Zeitaufwand.

2.3.2 Inhalt, Anzahl Stunden und Niveau der Lernziele

1	Organisation/Administration/Finanzen/Führung	26 Lektionen
1.1	<i>Organisation</i>	6 Lektionen
	Kann einen Jahresplan und einen Dienstplan erstellen	4
	Kennt grundlegende Elemente der persönlichen Arbeitsplanung und kann diese im Alltag umsetzen	4
	Hat Kenntnis der für die eigene Bibliothek wichtigen Gremien und Organe auf den Ebenen Gemeinde, Bezirk, Kanton und Bund	3
	Kennt die Richtlinien für Schul- und Gemeindebibliotheken der SAB	4
	Hat einfache betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse	4
	Kann Formulare gestalten und organisatorisch zweckmässig einsetzen	2
	Ist im Stande, einfache Kosten/Nutzen-Berechnungen und Rationalisierungsmassnahmen durchzuführen	2
	Kennt die Grundlagen der Statistik	3
1.2	<i>Administration</i>	4 Lektionen
	Kann die Bibliothekskorrespondenz selbständig erledigen und Protokolle führen	4
	Kann wirksame Briefe für die Mittelbeschaffung schreiben	4
	Ist fähig, einen Jahresbericht zu schreiben	4
1.3	<i>Finanzen</i>	8 Lektionen
	Kann eine Gebührenordnung erstellen	4
	Kann einen einfachen Kontenplan für die Gemeindebibliotheken erstellen	3
	Ist in der Lage, ein realistisches Betriebsbudget zu erstellen	5
	Kann eine Budgeteingabe formulieren	6
	Kann ein Investitionsbudget erstellen	3
	Weiss, wie ein Inkasso von Ausständen durchgeführt wird	1
1.4	<i>Führungsaufgaben</i>	8 Lektionen
	Ist mit den grundlegenden Führungsaufgaben vertraut; kann Sitzungen leiten, Stellenbeschreibungen erstellen sowie Personal rekrutieren, instruieren, kontrollieren; kann Mitarbeitergespräche führen und Arbeitszeugnisse erstellen	4
	Kennt die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen im Personalsektor	1
	Kann mit den zuständigen Behörden zusammenarbeiten und weiss um die politischen Zusammenhänge der Bibliotheksarbeit in Gemeinde und Kanton	4

2 Marketing 6 Lektionen

Verfügt über einfache Grundkenntnisse von Marketingmethoden	2
Kann ein einfaches Marketingkonzept für Gemeindebibliotheken ausarbeiten	3
Kann im Marketingkonzept der Bibliothek erfolgreiche Aktionen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Werbung durchführen und auswerten	5

3 Informatik 6 Lektionen

Weiss, wo Informationen für die Durchführung von Automatisierungsprojekten beschafft werden können und mit welchen Stellen die Zusammenarbeit zu suchen ist	2
Kann die Konsequenzen der Bibliotheksautomatisierung für Benutzerinnen und Benutzer und Personal abschätzen	4
Kann einfache Kosten/Nutzen-Berechnungen beim Einsatz von EDV durchführen	2
Kennt die Möglichkeiten und Probleme im Bereich der EDV-Zusammenarbeit	1

4 Bestandaufbau und Bestandespflege 4 Lektionen

Kann den Medienmarkt und die Bedürfnisse der Benutzerinnen und Benutzer analysieren	4
Ist in der Lage, im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten die entsprechenden Massnahmen für den Bestandauf- und ausbau einzuleiten	4
Kann die Medienpräsentation den Bedürfnissen der Benutzerinnen und Benutzer anpassen	4
Ist fähig, die Kriterien für die Bestandespflege festzusetzen	4
Kann die Prinzipien der benutzerorientierten Bibliothek für den Bestandaufbau umsetzen	4

5 Benutzung 2 Lektionen

Kann die Bedürfnisse der Benutzerinnen und Benutzer einschätzen und den Ausleihbetrieb entsprechend organisieren	4
Ist in der Lage, eine Benutzungsordnung unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen und der örtlichen Gegebenheiten zu erstellen	4

6 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung 6 Lektionen

6.1 *Öffentlichkeitsarbeit* 2 Lektionen

Nutzt den Zugang zu Presse, Lokalradio und –fernsehen für die Öffentlichkeitsarbeit der Bibliothek	2
Kann eine Pressekonferenz erfolgreich organisieren und durchführen	2
Schafft und nutzt Kontakte zu Behörden, um für die kulturpolitische Aufgabe der Bibliothek zu sensibilisieren	2

6.2 *Werbekosten, Werbekonzept, Sponsoring* 4 Lektionen

Kann ein Werbekonzept mit Kosten und Zeitplan für die eigene Bibliothek erstellen und dieses umsetzen	4
Kennt die Bedeutung von Sponsoring und weiteren Quellen für zusätzliche Finanzen und weiss, zusätzliche Mittel für einmalige oder ausserordentliche Aufgaben zu beschaffen	4

7 Besichtigungen

Besuch von bibliothekarischen Dienstleistungsbetrieben

3 FORTBILDUNGSKURSE FÜR MITARBEITENDE IN BIBLIOTHEKEN

3.1 Einführung

Die vorgeschlagenen Kurse richten sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bibliotheken. Sie orientieren sich an den aktuellen Bedürfnissen der jeweiligen Ausbildungsregion. Auf die Angabe der Anzahl von Lektionen bzw. der Kursdauer wird daher verzichtet.

Inhalt

Medienkunde

Literatur/Belletristik für Erwachsene
Trends auf dem Literaturmarkt
Vorstellen von Neuerscheinungen, die für die Bibliotheksarbeit relevant sind

Sachbuch
Entwicklung des Sachbuchmarkts
Vorstellen von Neuerscheinungen, die für die Bibliotheksarbeit relevant sind

Kinder- und Jugendbuch
Neue Tendenzen im Kinder- und Jugendbucheangebot
Vorstellen von Neuerscheinungen, die für die Bibliotheksarbeit relevant sind

Nonbooks
Neue Tendenzen und Entwicklungen auf dem Nonbook-Markt
Vorstellen von neuen Produktionen, die für die Bibliotheksarbeit relevant sind

Buchbinde- und Reparaturarbeiten

Sachgemässes und kostengünstiges Reparieren von Medien
Kenntnis einfacher Buchbinde- und Reparaturarbeiten

Benutzung

In einem angenehmen und freundlichen Gesprächsklima in kurzer Zeit den Informationsbedarf der Benutzerin/des Benutzers ermitteln. Eine angemessene Suchstrategie entwickeln und mit den zur Verfügung stehenden Mitteln den Informationsbedarf abdecken.

Umgang mit bibliothekarischen Informationsmitteln wie Zettelkatalog, Bibliographien und elektronischen Katalogen

Einführung von Benutzerinnen und Benutzern in die Recherchetechniken

Betriebspsychologie/Führung

Grundkenntnisse der Betriebspsychologie, insbesondere in den Bereichen Delegieren, Motivieren, positives Betriebsklima, Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch

Kommunikation

Einblick in verschiedene Kommunikationsformen
Gestaltung der Kommunikation mit den Benutzerinnen und Benutzern
Gestaltung schwieriger Gespräche in Konfliktsituationen

Rechtskunde

Überblick über das Vereinsrecht. Der Verein als Trägerschaft einer Bibliothek

Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

Öffentlichkeitsarbeit

Wichtige Nachrichten aus der Bibliothek mediengerecht aufarbeiten und die Massenmedien dafür interessieren

Praktische Arbeiten in realen Szenarien

Informationsmöglichkeiten im Bibliotheksbetrieb: Verfassen eines Bibliotheksführers

Animation

Autorinnen- und Autorenlesungen planen und durchführen: Autorinnen/Autoren suchen, Kontaktaufnahme, mögliche Co-Veranstalter, Finanzierung, Werbung, Einladungen, Durchführung, Diskussionsleitung, Berichterstattung

Mit Ausstellungen und vielfältigen Veranstaltungen die Rolle der Bibliotheken im Kulturgesehen des Ortes stärken und die Benutzungsquote heben

Verschiedenartige Wettbewerbe konzipieren und durchführen, um den Attraktivitätsgrad der Bibliothek zu erhöhen

Einführung in die Bibliotheksbenutzung

Schulklassen verschiedener Altersstufen systematisch in die Benutzung der Bibliothek einführen

Erstbenutzerinnen und –benutzer rasch und gezielt instruieren, damit sie die Bibliothek selbständig benutzen können

Planung und Einrichtung

Informationen über die Stellen, die Hilfe bei der Planung anbieten (SBD, SAB, kantonale Gremien)

Grundrissplan lesen

Wichtige Berechnungen durchführen: Flächenbedarf, Regalbedarf

Zonen einer Gemeindebibliothek

Kriterien für die Einrichtung einer Bibliothek kennen: Zugänglichkeit, Beleuchtung, Farbgebung, Bodenbelag, Schalldämmung, Beschriftung, Mobiliar, Material

Einfache Kostenberechnung für die Einrichtung

Informatik

Information über die Durchführung von Automatisierungsprojekten beschaffen

Anlaufstellen für die Zusammenarbeit suchen

Konsequenzen der Bibliotheksautomatisierung für Benutzerinnen und Benutzer sowie Personal abschätzen

Einfache Kosten/Nutzen-Berechnungen beim Einsatz von EDV

Möglichkeiten und Probleme im Bereich EDV-Zusammenarbeit

Bestandeserschliessung

Formalkatalogisierung

Bibliographische Daten gemäss AT korrekt erfassen

Führen des alphabetischen Kataloges

Sachkatalogisierung

Medien inhaltlich beurteilen (Literaturkategorien, Literaturgattungen) und sacherschliessen

Sach- und Stoffkreiskataloge benutzungsfreundlich führen

Praktische Arbeiten mit der Schlagwortnormdatei (SNS)

Erarbeiten von Neuerwerbungslisten und thematischen Medienlisten

4 Anhang

4.1 "Bibliotheksplan 2000" (Entwurf)

Die folgenden technischen und gesellschaftlichen Entwicklungen stellen die allgemeinen öffentlichen Bibliotheken vor neue Aufgaben:

- Informationsflut
- Medienvielfalt, Multimedia
- Ausbreitung neuer Technologien im Privatbereich
- wachsende Kluft zwischen Menschen mit und ohne Kenntnis der Informationsmittel
- Kommerzialisierung und steigende Kosten der Informationsmittel und der Informationsbeschaffung
- Durchmischung der Kulturen und Sprachen – multikulturelle Gesellschaft

Zu den traditionellen Aufgaben

- Vermittlung von Medien zur Alltagsbewältigung, zur Aus- und Weiterbildung, zur Freizeitgestaltung und Unterhaltung
- Leseförderung
- Pflege des lokalen kulturellen Lebens und kultureller Treffpunkt

kommen neue Aufgaben hinzu, nämlich

- Öffnung des Zugangs zur Informationswelt
- Demokratisierung des Zugangs zur Information
- Navigationshilfe in der Informationsflut
- Förderung der Medienkompetenz
- multikulturelle Angebote

Aufgrund ihrer Tradition, ihrer sonstigen Tätigkeit, ihrer Unabhängigkeit, ihrer Verbreitung, ihres öffentlichen Charakters, ihrer Akzeptanz in der Bevölkerung, sind die allgemeinen öffentlichen Bibliotheken die geeigneten Institutionen zur Lösung dieser Aufgaben.

Im Hinblick

- auf den rationellen und zweckmässigen Einsatz öffentlicher Gelder
- auf die personellen Ressourcen der Bibliotheken (Kenntnisstand, Ausbildungsmöglichkeiten)
- auf die Mobilität der Bevölkerung

ist es jedoch nicht möglich und nicht sinnvoll, dass alle Bibliotheken sowohl die traditionellen als auch die neuen Aufgaben gemäss Punkt 2 erfüllen.

In Übereinstimmung mit den Richtlinien für Gemeindebibliotheken 1995 (Seite 6, Spalte 3) ist deshalb ein strukturiertes Bibliotheksnetz zu konzipieren, in welchem Bibliotheken mit unterschiedlichem Leistungskatalog zusammenarbeiten, wobei gesamthaft sämtliche Leistungen gemäss Punkt 2 erbracht werden sollen.

Die Aufgabenstaffelung innerhalb dieses Bibliotheksnetzes könnte wie folgt aussehen:

A In Gemeinden mit einem Einzugsgebiet unter 2'500 Einwohnern kann die Schulbibliothek Dienstleistungen übernehmen, die über ihre eigentliche Funktion hinausgehen: Angebote zur Freizeitgestaltung und Unterhaltung, Lebenshilfe (Ratgeber) für ein allgemeines Publikum. Ausserdem kann sie Leseförderung betreiben und sich am kulturellen Leben der Gemeinde beteiligen.

B Bibliotheken mit einem Einzugsgebiet zwischen 2'500 und 5'000 Einwohnern sind in der Regel kombinierte Gemeinde- und Schulbibliotheken. Sie gewährleisten die lokale Informationsversorgung, unterstützen die Aus- und Weiterbildung und haben Zugriffsmöglichkeiten auf den Katalog der Regionalbibliothek sowie ev. anderer relevanter Bibliotheken in Region und Kanton.

C Bibliotheken mit einem Einzugsgebiet von mehr als 5'000 Einwohnern gewährleisten den Leitungskatalog gemäss Punkt 2 in Kooperation mit Bibliotheken der nächsten Stufe. Sie beschaffen Medien über den interbibliothekarischen Leihverkehr.

D Die Regionalbibliotheken verfügen ausserdem über Internet-Zugang und Multimedia samt dem nötigen Know how.

Der Bibliotheksplan 2000 wurde vom SAB Vorstand im Herbst 1995 ausgearbeitet als Voraussetzung für die Schaffung von Ausbildungsrichtlinien. Auf dessen Basis sollten die Anforderungen der bibliothekarischen Tätigkeit und der Ausbildungsbedarf festgelegt werden können. Der Bibliotheksplan wurde lediglich im Hinblick auf diese Ausbildungsrichtlinien diskutiert. Er wird im Jahre 1998 den Mitgliedern in einer aktualisierten Fassung vorgelegt.

4.2 Neun Tipps für den Unterrichtserfolg

Inhalts und Zielangaben zu Beginn des Unterrichts sind ein wichtiges Motivationsmittel. Die Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer haben ein Anrecht darauf zu wissen, was sie im Laufe des Kursteils erfahren und lernen werden. Stellen Sie sich der Gruppe vor.

Auch in der Erwachsenenpädagogik ist man zur Erkenntnis gelangt, dass nach spätestens 20 Minuten Unterricht ein **Rhythmuswechsel** nötig ist.

Strukturierungsmöglichkeiten:

Kurzreferat, Lehrgespräch, Diskussion, Einsatz von audiovisuellen Medien, Einzelarbeit, Partnerarbeit, Gruppenarbeit, Übungsphasen.

Wegen zu langen Referatspausen kommen in der Vermittlung von Fähigkeiten **Übungsphasen** zu kurz. Diese sind aber für den Lernerfolg ausschlaggebend. Übungen können sehr gut im Partnersystem durchgeführt werden.

Nehmen Sie Rücksicht auf die Arbeitsverhältnisse Ihres **Zielpublikums**.

Berichten Sie nicht ausschliesslich von den Erfahrungen in einem grossen Betrieb, wenn ein Grossteil der Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus mittleren und kleineren Bibliotheken stammt.

Geben Sie möglichst viele Tipps, Regeln und Rezepte **aus der Praxis für die Praxis**.

Bieten Sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern möglichst oft die Gelegenheit zum **Einbringen eigener Erfahrungen**.

Zum **Medieneinsatz**: Vergewissern Sie sich vor Kursbeginn, ob Hellraumprojektor, Diaprojektor, Videorekorder und Tonbandgerät vorhanden sind, und informieren Sie sich über deren Handhabung.

Setzen Sie weitere Medien ein: Texte, Bücher, Plakate, Statistiken, Zeichnungen, Fotos, Dias, Flipchart, Wandtafel, Arbeitsblätter.

Hellraumfolien sind geeignet, wenn auf folgende Punkte geachtet wird:

sehr grosse Schrift
Konzentration auf das Wichtigste
klare Gliederung
beschränkte Anzahl

Befolgen Sie den **Lehrauftrag** ohne Ausweitungen in angrenzende Fachbereiche. Besprechen Sie sich im Zweifelsfall mit Kolleginnen und Kollegen, die verwandte Gebiete unterrichten, um langweilige Überschneidungen zu vermeiden.

Unterteilen Sie Ihren Unterricht je nach Gesamtdauer mit einigen kürzeren und einer längeren **Pause**.