

Standards in Kunst- und Museumsbibliotheken

Stand: 10.01.2007

Inhaltsverzeichnis:

- **Einführung** S. 3

- **Standards in Kunst und Museumsbibliotheken:**
 - Ziele und Zielgruppen, Organisation S.6
 - Finanzen S. 6
 - Bestand S. 7
 - Benutzung und Beratung S. 8
 - Kommunikation und Marketing S. 9
 - Kooperation und Netzwerke S. 10
 - Personelle Rahmenbedingungen S. 11
 - Räumliche Rahmenbedingungen S. 12
 - Technische Ausstattung S. 13

- **Anhang Checklisten:**
 - Checkliste Benutzungsordnung S. 14
 - Checkliste Kostenverordnung S. 15
 - Checkliste Kundenbefragung S. 16
 - Checkliste Intra- und Internetauftritt S. 17

- **Mitarbeiter bei der Standardentwicklung** S. 18

- **Konzept zur Qualitätssicherung**
von Meinhard Motzko, Praxisinstitut Bremen S. 19

Standards in Kunst- und Museumsbibliotheken

Deutschland verfügt über ein großes Netz von Museumsbibliotheken und überregional bedeutenden Kunstbibliotheken. Das „Sammeln, Bewahren, Forschen und Vermitteln“ ist allen Museen und wissenschaftlichen Bibliotheken als Kernaufgabe gemeinsam. Ebenso groß wie die Anzahl ist die Verschiedenheit der Einrichtungen, die diese Aufgabe erfüllen. So spiegeln sich in den Angeboten und Dienstleistungen, finanziellen und personellen Ausstattungen die historischen Hintergründe der Häuser und ihre unterschiedlichen Trägerschaften wider. Eine zentrale Instanz, wie im Bereich der Museen der Deutsche Museumsbund oder der International Council of Museums (ICOM), gibt es für den Bereich der Kunst- und Museumsbibliotheken nicht.

1995 wurde aus einem Kreis deutscher Kunst- und Museumsbibliotheken heraus die Arbeitsgemeinschaft der Kunst- und Museumsbibliotheken gegründet (AKMB). Sie hat sich neben der Gruppe der sieben führenden öffentlich geförderten deutschen Kunstbibliotheken (Arbeitsgemeinschaft der Kunstbibliotheken, AKB) etabliert und widmet sich der Selbsthilfe für ihre Mitglieder durch Fachgruppenarbeit und Fortbildungen. Im Rahmen der AKMB konstituierte sich 2004 die „Fachgruppe Standards“, die 2006 gemeinsam mit der „Initiative Fortbildung für wissenschaftliche Spezialbibliotheken und verwandte Einrichtungen e.V.“ einen Workshop zur Entwicklung von Standards in Kunst- und Museumsbibliotheken initiiert hat. Unter der Moderation von Meinhard Motzko, Praxisinstitut Bremen, tagten 21 Kolleginnen und Kollegen aus unterschiedlichen Kunst- und Museumsbibliotheken im Juni, September und November 2006 jeweils für zwei Tage in Berlin. In dieser Zeit wurden die hier präsentierten „Standards für Kunst- und Museumsbibliotheken“ formuliert, diskutiert und in die vorliegende Form gebracht. Sie lassen sich inhaltlich folgendermaßen unterteilen: Ziele und Zielgruppen, Organisation, Finanzen, Bestand, Benutzung und Beratung, Kommunikation und Marketing, Kooperation und Netzwerke, Personelle Rahmenbedingungen, Räumliche Rahmenbedingungen, Technische Ausstattung.

Der Wunsch nach Erarbeitung von Standards wurde am häufigsten von Bibliotheken formuliert, die nur von einer bibliothekarischen Fachkraft verwaltet werden (One Person Library, OPL) - an ihnen orientieren sich die hier vorgelegten „Standards in Kunst- und Museumsbibliotheken“ zunächst.

Was sind Standards?

Standards formulieren sowohl die von außen an die Institution herangetragenen Anforderungen als auch das selbst gesetzte Qualitätsniveau. Sie beschreiben Mindestanforderungen z. B. zu inhaltlichen Aufgaben und Zielen, Methoden und Angebotsformen, organisatorischen Rahmenbedingungen oder Qualifikation des Personals. Zwei entscheidende Kriterien liegen allen Standards zugrunde: Messbarkeit und Prüfbarkeit. Nur messbare Standards schaffen konkrete Klarheit und können intern wie extern geprüft werden. Klassische Indikatoren sind Menge, Zeit, Kosten und qualitative Anforderungen.

Warum Standards?

Kunst- und Museumsbibliotheken verspüren in Zeiten knapper werdender finanzieller und personeller Ressourcen wachsenden Druck, ihre Existenz zu rechtfertigen. Bibliothekarinnen und Bibliothekare stellen fest, dass selbst Trägerinstitutionen erschreckend geringe Kenntnisse von den Leistungen und Potenzialen ihrer Bibliotheken haben. Unter Sparzwängen werden Mittel und Personal von Bibliotheken oft noch vor anderen Abteilungen zur Einsparung vorgeschlagen. Externe Unternehmensberatungen und politische Entscheidungsträger empfehlen Schließungen von Bibliotheken, ohne sich mit deren Aufgaben und Leistungen innerhalb der Institution und für die allgemeine Öffentlichkeit beschäftigt zu haben.

Wie können Kunst- und Museumsbibliothekarinnen und –bibliothekare deutlich machen, dass ihre Einrichtungen moderne Bildungsinstrumente sind? Sind sie darauf vorbereitet, ihre Arbeit, ihre Leistungen auch Fachfremden überzeugend zu präsentieren? Wie können sie bei ihren Trägerinstitutionen ein Bewusstsein dafür schaffen, dass Bibliotheken mittel- und langfristig eine Schlüsselfunktion im jeweiligen Haus einnehmen und für seine Aufgabenerfüllung unverzichtbar sind?

Wie kann in der Öffentlichkeit und im politischen Raum deutlich gemacht werden, dass auch Kunst- und Museumsbibliotheken einen wichtigen Beitrag zur kulturellen Bildung leisten?

Standards können hierbei wichtige Dienste leisten. Sie klären Ziele und Ausrichtungen, helfen die Komponenten professioneller Bibliotheksarbeit zu verstehen und liefern dem Mittelgeber transparente und nachvollziehbare Daten über den Einsatz seiner Ressourcen.

So sind die hier vorgelegten „Standards für Kunst- und Museumsbibliotheken“ zu verstehen - als Hilfestellung in Zeiten des Umbruchs. Sie sollen eine „leitbildartige“ Verständigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untereinander ermöglichen und Entwicklungsprozesse fördern helfen. Mit Standards als Orientierungswert fällt jeder Bibliothek eine Selbsteinschätzung leichter und einer fachfremden Evaluation kann das Gewicht einer fachlich abgestimmten Einschätzung entgegengesetzt werden.

Was tun mit den Standards?

Darüber hinaus sollen „Standards für Kunst- und Museumsbibliotheken“ die Grundlage für die Implementierung eines Qualitätssicherungssystems bilden. Ein Zertifizierungsverfahren wird allen Kunst- und Museumsbibliotheken die Möglichkeit geben, sich auf freiwilliger Basis im Rahmen eines Audits einer Analyse ihrer Einrichtung zu unterziehen. Audierte, „erfolgreiche“ Bibliotheken erwerben ein Zertifikat, das den hohen Leistungsstand der Einrichtung belegt.

Ein Audit wird von Bibliothekarinnen und Bibliothekaren aus dem Kunst- und Museumsbereich durchgeführt werden. Interessentinnen und Interessenten werden die Möglichkeit haben, sich in einer zweitägigen Schulung zur Auditorin, zum Auditor ausbilden zu lassen.

Um für das zu erteilende Zertifikat eine größtmögliche Außenwirkung zu erreichen, wird eine fachliche Begleitung durch eine unabhängige Partnerinstitution wie eine Stiftung oder eine Hochschule oder durch maßgebliche Persönlichkeiten des Bibliothekswesens angestrebt.

Da Standards regelmäßig an sich ändernde Anforderungen und Rahmenbedingungen anzupassen sind, wird die „Fachgruppe Standards“ der AKMB jährlich die Standardliste überprüfen sowie Vorschläge und Änderungen einarbeiten.

Mit der Veröffentlichung der „Standards für Kunst- und Museumsbibliotheken“ hofft die AKMB auf konstruktive Diskussionen, Vorschläge zur Anpassung und Erweiterung, Anregungen für neue Themen und nicht zuletzt auf reges Interesse an dem Angebot der Zertifizierung.

Für die „Fachgruppe Standards“ und den Vorstand der AKMB, Januar 2007

Sonja Benzner, Martin Zangl

Standards

Ziele und Zielgruppen, Organisation

1. Die Bibliothek dient in erster Linie der Informations- und Literaturversorgung der Trägerinstitution und ist darüber hinaus öffentlich zugänglich.
2. Die Bibliothek ist eine selbständige Abteilung innerhalb der übergeordneten Institution, die nach bibliothekarischen Grundsätzen (Fachpersonal, Regelwerke usw.) geführt und organisiert wird.
Ihre Stellung ist im Organigramm und Geschäftsverteilungsplan verbindlich geregelt und schriftlich festgehalten.
3. Die Bibliothek benennt schriftlich und in Abstimmung mit der Trägerorganisation messbare Ziele ihrer Arbeit (z. B. Bestandsaufbau, Unterstützung von Forschung und Lehre, von Ausstellungen, Anzahl der zu erfassenden bibliothekarischen Datensätze, Zeitaufwand für die Medienbearbeitung). Diese werden in einem Zielkatalog schriftlich festgelegt. Im Dezember eines jeden Jahres wird die Zielerreichung ausgewertet, und es werden für das folgende Jahr neue Ziele definiert.
Die Auswertungen werden ebenso wie die daraus folgenden Maßnahmen schriftlich dokumentiert.
4. Die Bibliothek benennt schriftlich ihre Zielgruppen (z. B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Trägerinstitution, Professorinnen und Professoren, Kustodinnen und Kustoden, Volontärinnen und Volontäre, Museumspädagoginnen und -pädagogen, Honorarkräfte, Restauratorinnen und Restauratoren, Werkstattmitarbeiterinnen und -mitarbeiter, Studentinnen und Studenten, interessierte Bürgerinnen und Bürger). Sie legt eine Rangfolge der Zielgruppen fest.
5. Die gesetzlichen Vorgaben hinsichtlich der Barrierefreiheit in den Bereichen Bau und Verkehr und Informationstechnik sind bis 01. Januar 2009 zu realisieren. (s. Bundesgesetzblatt 2002, Teil I, Nr. 28, S. 1467, §4, §8, § 11)
6. Für die Organisation und Verwaltung der Bibliothek stehen 20 % der Wochenarbeitszeit als Arbeitsstunden außerhalb von Öffnungszeiten zur Verfügung.
7. Die Bibliothek führt eine monatliche Statistik über die für sie relevanten Daten (z. B. Anzahl der Kundinnen und Kunden, sortiert nach Zielgruppen, Anzahl der entliehenen / benutzten Medien, Zugriffe auf ihre Intra- / Internetseiten).
Die Auswahl der zu erhebenden Daten wird jährlich angepasst. Die Daten werden jährlich ausgewertet und zur Anpassung des Angebots genutzt. Die Ergebnisse der Auswertung werden schriftlich festgehalten. Eine schriftlich festgelegte Auswahl der erhobenen Daten wird regelmäßig an die Deutsche Bibliotheksstatistik übermittelt.

Finanzen

8. Die Bibliothek wird an der Finanzplanung der Trägerinstitution beteiligt und dokumentiert dies schriftlich (z. B. Sitzungsprotokoll, Haushaltsvorschlag an die zuständige Stelle).

9. Die Bibliothek ist institutionell im Haushalt der Trägerinstitution ausgewiesen und erhält bis zum 01.03. eines jeden Jahres festgelegte Etats.
10. Die Bibliothek erstellt für ihren Etat in jedem Haushaltsjahr einen Finanzplan, aus dem die unterschiedlichen Einnahme- und Ausgabenarten zu erkennen sind (z. B. Erwerb von Medien wie Zeitschriften, Monographien, Lizenzen für Datenbanken, Schriftentausch, Arbeitsmaterialien und Sachmittel, Mittel für Ausstellungen und Veranstaltungen).
11. Die Bibliothek erarbeitet in Abstimmung mit der Trägerinstitution ein Konzept zur Drittmittelfinanzierung (Sponsoren, Spenden, Mäzenatentum). Dieses liegt schriftlich vor.

Bestand

12. Die Bibliothek verfügt über ein Bestandskonzept / Erwerbungsprofil, das die Grundsätze des Bestandsaufbaus festlegt und mit den Zielen der Trägerinstitution abgestimmt ist (z. B. Beschreibung der Sammelgebiete, thematisch, zeitlich und geographisch, Medienarten, Sonderbestände, Sondersammlungen, Geschenk, Belegexemplar). Das Erwerbungsprofil wird alle drei Jahre überprüft und ggf. angepasst.
13. Die Bibliothek legt fest, wer die Erwerbungsentscheidungen trifft und legt dies schriftlich nieder (z. B. Letztentscheidungsrecht, Mitwirkungsrecht, Entscheidungsrechte und -pflichten in Konfliktfällen).
14. Für die Bestandserhaltung liegt ein schriftliches Konzept vor (z. B. gefährdete Bestände, Beschreibung der Freihand- und Magazinräume aus konservatorischer Sicht, Problemlösungen, Notfallplanung). (s. Internetseite <http://forum-bestandserhaltung.de> mit Literatur, Checklisten, Dienstleistern)
15. Die Bibliothek entwickelt ein lang-, mittel- und kurzfristig umsetzbares Konzept zur Digitalisierung ihrer Bestände, das schriftlich festgehalten und jährlich angepasst wird. Dabei werden auch bestehende Digitalisierungsprojekte anderer Bibliotheken und Träger der Informationsbranche genutzt.
16. Der Bibliotheksbestand wird in regelmäßigen Abständen (mindestens alle 5 Jahre) einer Revision unterzogen. Ausnahmen sind schriftlich zu begründen (z. B. OPL mit großem Bestand).
17. Der Schriftentausch wird anhand einer Tauschkartei/Tauschdatenbank (Titel, Anzahl, Wert, Schätzpreis, Datum für Ein- und Ausgänge) dokumentiert.
18. Pflichtexemplarbibliotheken werden zeitnah bei Erscheinen einer Publikation bedient (Tauschkartei).
19. Die Bibliothek führt aktuelle Schriftentausch- und Dublettenlisten. Diese werden als Angebot veröffentlicht (z. B. Website, Versand).
20. Zur formalen und sachlichen Erschließung von Medien liegen schriftlich festgelegte Richtlinien vor (z. B. Anwendung überregional gültiger Regelwerke, Erschließungstiefe, Aufsatzerschließung, Erfassung elektronischer Ressourcen). Ausnahmen sind schriftlich zu begründen.

21. Die Bibliothek verfügt über ein schriftlich fixiertes Konzept zur retrospektiven Katalogisierung ihres Bestandes. Es enthält die jährlich zu erfassenden Titel. Hierzu werden auch Projekte und Fördermöglichkeiten genutzt, die zusätzliches Personal oder Sachleistungen bereitstellen können.
22. Elektronisch erfasste Bestände (OPAC) werden spätestens bis zum 1. Januar 2009 in einem regionalen oder überregionalen und / oder fachlichen Verbundkatalog zugänglich gemacht. Ausnahmen sind schriftlich zu begründen.

Benutzung und Beratung

23. Eine Benutzungsordnung liegt zur Einsichtnahme im Lesesaal aus und/oder steht online zur Verfügung (s. a. Checkliste Benutzungsordnung, Anhang 1).
24. Die Bibliotheksbenutzung ist kostenfrei. Besondere Dienstleistungen (z. B. Kopien, Fotoaufträge, aufwändige Recherchen) werden in einer schriftlich fixierten und ausliegenden und/oder online zur Verfügung gestellten Kostenverordnung (Gebühren- / Entgeldordnung) geregelt (s. a. Checkliste Kostenverordnung, Anhang 2)
25. Die Bibliothek ist für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Trägerinstitution in max. 5 Minuten Fußweg vom Arbeitsplatz erreichbar; in der Regelarbeitszeit dieser Zielgruppe ist die Bibliothek immer zugänglich.
Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an weiter entfernten Standorten steht ein Botendienst zur Verfügung.
26. Für andere Angehörige der Trägerinstitution (z. B. Studentinnen und Studenten) und externe Besucherinnen und Besucher ist die Bibliothek mindestens 20 Stunden wöchentlich geöffnet, davon drei Stunden nach 18.00 Uhr oder am Wochenende (Öffnungszeiten = Auskunftszeiten). Die Bibliothek ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar (innerhalb von 10 Minuten zu Fuß ab Haltestelle).
27. Die Bibliothek ist während der Öffnungszeiten auch telefonisch erreichbar. Außerhalb der Öffnungszeiten ist ein Anrufbeantworter geschaltet, der das Angebot des Rückrufs spätestens am nächsten Werktag enthält.
28. Die Bibliothek legt die Zugangsberechtigung der jeweiligen Zielgruppen zu den Freihand- und Magazinbeständen in einem schriftlichen Konzept fest.
29. Medien aus dem eigenen Bestand werden innerhalb von 1 Stunde bereitgestellt. Medien aus Außenmagazinen werden innerhalb von zwei Werktagen bereitgestellt.
30. Die Bibliothek macht definierten Zielgruppen auch Medien und Informationen zugänglich, die sich nicht im eigenen Bestand befinden (z. B. kleiner Dienstweg, Fernleihe, Dokumentlieferservice). Auf dieses Angebot wird öffentlich hingewiesen (z. B. Intra- / Internet).
31. Neuerwerbungen werden den Kundinnen und Kunden innerhalb 1 Woche nach Eingang in der Bibliothek zugänglich gemacht. Ausnahmen sind schriftlich zu begründen.

32. Erwerbungs wünsche von Kundinnen und Kunden werden berücksichtigt, sofern diese in das Erwerbungsprofil passen und dem finanziellen Rahmen entsprechen. Die Bibliothek bearbeitet Bestellwünsche von Kundinnen und Kunden innerhalb von 3 Werktagen.
33. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Trägerinstitution sowie für Kundinnen und Kunden mit Leseausweis (Lizenzpflicht) wird der Zugang zu kostenpflichtigen Fachdatenbanken garantiert.
34. Der uneingeschränkte Zugang für alle Kundinnen und Kunden zu kostenlosen Fachdatenbanken wird garantiert.
35. Die Bibliothek stellt auf ihrer Website und/oder im OPAC Link-Sammlungen für fachliche Recherchen zusammen. Diese wird alle 6 Monate auf ihre Aktualität hin überprüft.
36. Anfragen jeder Form werden innerhalb von 3 Werktagen beantwortet. Der Empfang elektronischer Anfragen wird innerhalb 1 Werktages bestätigt. Kann eine Anfrage nicht innerhalb von 3 Werktagen beantwortet werden, erhält die Kundin / der Kunde einen Zwischenbescheid mit einem Hinweis auf das bisher Bearbeitete und die voraussichtliche Bearbeitungszeit.
37. Rechercheanfragen werden von bibliothekarischen Fachkräften bearbeitet. Ausnahmen sind schriftlich zu begründen. Die Kundin / der Kunde erhält neben dem reinen Rechercheergebnis auch vollständige Angaben über die benutzten Quellen.
38. Zur Vermittlung von Informations- und Medienkompetenz liegt ein schriftliches Konzept vor, das sich an den Zielgruppen orientiert (z. B. Fachinformationsrecherche, Bibliothekseinführung). Es wird öffentlich bekannt gemacht und sieht Veranstaltungen mindestens einmal jährlich vor.
39. Die Bibliothek verfügt über ein Beschwerdemanagement (Anreiz, Bearbeitung, Auswertung).

Kommunikation und Marketing

40. Die Bibliothek hat ein schriftlich fixiertes Konzept zur Darstellung ihrer Leistungen und Angebote für die Trägerinstitution, die Zielgruppen, die nationale und internationale Fachöffentlichkeit und die allgemeine Öffentlichkeit. Es enthält klare Verantwortlichkeiten z. B. für die Planung, Umsetzung und Evaluation von Maßnahmen, Erstellung der Mittel und Medien, der Kontaktarbeit mit Presseorganen, Lobbyarbeit. Auf der Basis seiner Auswertung wird es jährlich aktualisiert.
41. Die Angebote der Bibliothek werden in den Medien der Trägerinstitution (Drucksachen, Pressemeldungen, Intranet, Homepage, s. Checkliste Intra- und Internetauftritt) publiziert.

42. Im Rahmen einer Befragung erhebt die Bibliothek einmal im Jahr ihren Bekanntheitsgrad sowie Kundenbedürfnisse und -wünsche mittels einer festgelegten Methode (s. Checkliste Kundenbefragung, Anhang 3). Die Inhalte und Methoden der Befragung sind über einen längeren Zeitraum vergleichbar. Die Ergebnisse der Auswertung werden schriftlich festgehalten und zur Anpassung der Leistungen und Angebote genutzt.
43. Das Image der Bibliothek wird jährlich bei den Kundinnen und Kunden (z. B. anhand eines Polaritätenprofils) und allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ermittelt. Bei den (Noch-)Nicht-Kundinnen und –Kunden wird das Image durch eine Zufallsauswahl der potenziellen Zielgruppen mit der gleichen Methode ermittelt.
44. Die Bibliothek verfügt über ein schriftlich fixiertes mit der Trägerinstitution abgestimmtes Corporate Design aller Mittel und Medien (z. B. Logo, Signet, Schriften, Farben, Formate, Layout, Online-Medien, Leit- und Orientierungssystem, einheitliche Erkennungsmerkmale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter).
45. Die Bibliothek hat ein schriftlich fixiertes Konzept zu Sprachstil und Formulierungen aller Kommunikationsmittel. Darin enthalten sind exemplarische Vorgaben (z. B. Grußformeln, positive und negative Auskünfte, Bestellwünsche, Textbausteine, Stilmuster).
46. Die Bibliothek verschickt Publikationen der Trägerinstitution als Schenkung gezielt an international oder fachspezifisch wichtige Institutionen und Bibliotheken (z. B. Library of Congress, Bibliothèque Nationale). Diese Schenkungen werden schriftlich dokumentiert.
47. Die Bibliothek erstellt eigene Werbemedien, mit deren Hilfe sie auf ihre Dienstleistungen und Veranstaltungen aufmerksam macht.
48. Die Bibliothek verfügt über einen Presseverteiler und informiert die Medien mittels Pressemitteilungen mindestens 4 mal jährlich über ihre Arbeit. Die Bibliothek erstellt jährlich einen Pressespiegel, der über sie erschienenen Artikel.
49. Die Bibliothek informiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Trägerinstitution monatlich auf direktem Wege (z. B. Newsletter, Email, Brief) über aktuelle Neuerungen und Neuerwerbungen, Veranstaltungen und Sonderaktionen.

Kooperation und Netzwerke

50. Die Bibliothek hat ein schriftliches Konzept zur Kooperation und Kontaktarbeit, das folgende Punkte enthält: inhaltliche Grundsätze der Zusammenarbeit mit Dritten (auch Ausschlüsse), eine Liste der bisherigen und potenziellen Kontaktpartner (z. B. Tauschpartner), Regelungen über die personelle Zuständigkeit der Kontaktarbeit, schriftliche Dokumentation der Ergebnisse der mindestens einmal jährlich hergestellten Kontakte.
51. Die Bibliothek kooperiert mit ausgewählten Abteilungen der Trägerinstitution (z. B. Museumspädagogik) und Bildungseinrichtungen vor Ort (z. B. Schulen, VHS, FH, Universität), denen mindestens einmal jährlich ein Angebot unterbreitet wird (z. B. Handapparat, Büchertisch, Medienliste, Recherchedienstleistung, Veranstaltung). Diese Kooperationen werden schriftlich dokumentiert.

52. Die Bibliothek arbeitet in mindestens einem fachlichen Netzwerk mit (z. B. lokale, regionale, Arbeitsgemeinschaft und/oder Berufsverband). Sie verfolgt die aktuellen Entwicklungen im Bibliothekswesen (z. B. Fachpublikation, Mailing-Liste) und nimmt an Veranstaltungen (z. B. Kongress, Bibliothekartag, Mitgliederversammlung, Fortbildung) teil. Eigene Beiträge in diesen Netzwerken werden dokumentiert.

Personelle Rahmenbedingungen

53. Kunst- und Museumsbibliotheken sind mit mindestens 1 Ganztagsstelle ausgestattet.
54. Leitende Funktionen werden von hauptamtlich beschäftigten Kräften besetzt.
55. Mindestens 1 Stelle wird von bibliothekarischem Fachpersonal besetzt.
56. Für jede Stelle in der Bibliothek gibt es schriftlich fixierte Aufgabenbeschreibungen und Anforderungsprofile. Das Aufgabenprofil erläutert die jeweils zu erbringenden Aufgaben und Leistungen. Das Anforderungsprofil beschreibt die zur Leistungserbringung notwendigen Qualifikationen. Hierzu gehören Qualifikationen, die sowohl im Rahmen formalisierter Ausbildungen erworben wurden als auch fachliche und persönliche Kompetenzen sowie Methodenkompetenzen, die häufig nur durch biografische Erfahrungen erworben werden können (s.a. Krauß-Leichert, Ute: Berufsbild 2000, Bibliotheken und Bibliothekare im Wandel. – 2., unveränd. Nachdr. - Wiesbaden, 2000)
57. Die Leitung des bibliothekarischen Fachpersonals erstellt Aufgaben- und Anforderungsprofile und schlägt das Auswahlverfahren vor. Die Bibliotheksleitung hat in allen Personalangelegenheiten die Fachaufsicht, und entscheidet auf Vorschlag des bibliothekarischen Fachpersonals über das Auswahlverfahren.
58. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek beherrschen den Umgang mit den fachlich relevanten Medien - soweit diese in der Einrichtung vorhanden bzw. zugänglich sind (z. B. Zettelkatalog, OPAC, Datenbank, Fachdatenbank, Verbundkatalog, Internet, Suchmaschine, Bestelldienst, alle Arten von Trägern audiovisueller Informationen: CD, CD-ROM, DVD, Videoband, Tonkassette). Sie kennen die unterschiedlichen Datenbankstrukturen und -inhalte und beherrschen die Syntax der jeweiligen Retrieval- und Rechervesprache.
59. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek sind mit den allgemein gültigen Regeln bezüglich der Handhabung von Bibliotheks- und Archivgut sowie von zeitgenössischen Medienformen und den optimalen konservatorischen Grundbedingungen (Klima, Lagerung) für alle in der Bibliothek gesammelten Medienarten vertraut. Sie tragen dafür Sorge, dass diese geschaffen und angewendet werden.
60. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek sind mit den grundlegenden Bestimmungen des Urheberrechtes vertraut und tragen ihnen in der täglichen Arbeit Rechnung. Einzelheiten werden im jeweiligen Anforderungsprofil beschrieben.
61. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen mindestens einmal jährlich an einer auf ihre jeweiligen Aufgaben und Qualifikationserfordernisse abgestimmten Fortbildung teil.

62. Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten arbeiten auf der Basis schriftlich geregelter Arbeitsverhältnisse, die Rechte und Pflichten regeln.
63. Für Auszubildende liegt ein schriftlicher Ausbildungsplan vor. Er regelt die Ausbildungsinhalte, Einsatzorte und die jeweils zuständigen Ausbilderinnen und Ausbilder.
64. Für Praktikantinnen und Praktikanten liegt ein schriftlicher Praktikumsplan vor. Er regelt die Arbeits- und Ausbildungsinhalte, Einsatzorte und die jeweils zuständigen Anleitungskräfte.
65. Für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegen genaue schriftliche Aufgabenbeschreibungen und Anforderungsprofile vor. Die Arbeitsverhältnisse, insbesondere Rechte und Pflichten, sind schriftlich geregelt.
66. Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind direkt einer hauptamtlichen Fachkraft unterstellt, die für die Anleitung, Überwachung der Aufgabenerfüllung und die Weiterentwicklung der benötigten Qualifikationen zuständig ist.

Räumliche Rahmenbedingungen

67. Grundlage für die räumlichen Rahmenbedingungen ist der DIN-Fachbericht 13 (Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken). Abweichungen werden schriftlich begründet und dokumentiert. (s. Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken / Deutsches Institut für Normung/Normenausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen. – 2., Aufl., 2., aktualis. Nachdr. – Berlin [u.a.]: Beuth, 2002)
68. Licht und Klima richten sich nach den konservatorischen Bedingungen gemäß DIN-Fachbericht 13 (max. 200 Lux, 50% Luftfeuchtigkeit, 18°C Temperatur im (Magazin); max. 500 Lux, 60% Luftfeuchtigkeit, 23°C Temperatur im (Lesesaal). Messgeräte sind aufzustellen und sind von einer definierten Mitarbeiterin / einem definierten Mitarbeiter zu warten (Kontrolle der Messdaten, der Funktionalität und Papierwechsel) und auszuwerten. Diese Mitarbeiterin /dieser Mitarbeiter erstellt bei Handlungsbedarf Vorschläge für Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen an die Leitung.
69. Für Spezialbestände (z. B. Rara, Großformate, Sondersammlungen) stehen spezielle Schränke und Regale zur Verfügung. Erfordern Bestände spezielle klimatische Bedingungen (Tonbänder, Rollfilme), so sind diese zu schaffen. (s. a. DIN-Fachbericht 13 ; s. a. <http://forum-bestandserhaltung.de> ; s. a.: Weisser, Andreas: Videokunst im Museum. In: Restauro 8, 12/2006, S. 525 – 531. Für Langzeitarchivierung von Fotos, Negativen, Audio- und Videobändern gilt als optimal: 25 % Luftfeuchtigkeit, Temperatur 8-10° C. Für elektronische/digitale Medien liegen noch keine Richtwerte vor)
70. Das Bibliothekspersonal wird an allen, die Bibliothek betreffenden räumlichen Planungen beteiligt. Die Beteiligungsform ist schriftlich zu fixieren.
71. Die Menge der Leser-Arbeitsplätze richtet sich nach der Wartezeit. Diese darf 5 Minuten nicht überschreiten.

72. Die Leserarbeitsplätze genügen Anforderungen bezüglich Lärmschutz, Rücklagemöglichkeiten / Handapparate, Kopfhörer, Steckdosen, Internetzugänge, abschließbare Fächer, Gruppenarbeitsräume.
73. Lesesaal und Mitarbeiterräume werden alle 10 Jahre renoviert, das Magazin alle 20 Jahre. Auch der Fußboden wird hierbei berücksichtigt. Qualifiziertes Reinigungspersonal reinigt mindestens einmal wöchentlich die Räume. Magazinräume und Fenster werden zweimal jährlich gereinigt. Buch- und Regalentstaubungen finden einmal jährlich statt.

Technische Ausstattung

74. Jeder hauptamtlichen Mitarbeiterin / jedem hauptamtlichen Mitarbeiter der Bibliothek steht ein Arbeitsplatz mit PC und Drucker (eigener oder Netzwerkdrucker) mit Internetanschluss zur Verfügung.
75. Jede hauptamtliche Mitarbeiterin / jeder hauptamtliche Mitarbeiter der Bibliothek verfügt über einen eigenen internationalen Telefonanschluss und eine personalisierte Mailadresse.
76. Es gibt eine allgemeine Mailadresse für die Bibliothek.
77. Es steht mindestens 1 Telefaxgerät zur Verfügung.
78. Die Bibliothek verfügt über mindestens 2 Benutzerarbeitsplätze mit PC.
79. Die Bibliothek verfügt über Abspielmöglichkeiten für alle in ihrem Bestand befindlichen Medien (z. B. Schallplatte, Audiokassette, Videokassette, CD, DVD).
80. Es gibt eine Kopiermöglichkeit bzw. die Bibliothek sorgt für eine Reproduktionsmöglichkeit innerhalb 1 Woche.
81. Die Bibliothek ist in das EDV-Konzept des Hauses eingebunden (z. B. Netzwerk, Firewall, Datensicherung, Updates). Die Zuständigkeit für den technischen Support ist durch Benennung eines Administrators eindeutig festgelegt.
82. Erneuerungsintervalle für Geräte sind wie folgt festgelegt: PC und Monitor, Drucker, Scanner, Kopierer, Faxgeräte alle 5 Jahre. Es gibt Wartungs- und Serviceverträge mit Leistungsgarantie für die technischen Geräte, die von der Trägerinstitution gepflegt und bezahlt werden.
83. Geltende Vorschriften zur Aufstellung technischer Geräte und Betriebsanleitungen werden eingehalten und liegen zur Einsicht in der Bibliothek aus.
84. Für Verbrauchsmaterialien (z. B. Toner, Papier) gibt es ein Vorratslager, das regelmäßig von der zuständigen Mitarbeiterin / dem zuständigen Mitarbeiter des Hauses aufgefüllt wird.

Anhang 1

Checkliste Benutzungsordnung

Die Benutzungsordnung enthält Angaben zu:

1. Status und Aufgaben der Bibliothek

1.1. Datenschutz

2. Benutzungsberechtigte

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der eigenen Institution

3. Zulassungsbedingungen

- persönliche Anmeldung
- Vorlage eines Personaldokuments
- Anerkennen der Benutzungsordnung durch Unterschrift

4. Benutzungsbedingungen / Aussagen zu:

- allgemeine Verhaltensregeln
- Essen, Trinken, Rauchen in der Bibliothek
- Verwendung privater technischer Geräte
- Ausleihbedingungen

5. Aussagen zu:

- Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht
- Haus- und Kontrollrecht
- Fundsachen
- Haftung der Bibliothek
- Vervielfältigungen
- Bedingungen zur Nutzung der Medien für Ausstellungen oder Film- und Fernsehaufnahmen
- Ausleihbeschränkungen
- Leihfristen und Mahnungen

6. Hinweis auf weitere Ordnungen (z. B. Gebühren- und Entgeldordnung, Schließfachordnung, o. Ä.)

Anhang 2

Checkliste Kostenverordnung (Gebühren- und Entgeltordnung)

Die Kostenverordnung (Gebühren- und Entgeltordnung) enthält Angaben zu

1. gesetzlichen Grundlagen

2. Gebühren für z. B.

2.1. Benutzungsgebühr o. Ä..

2.2. Mahngebühr je Mahnfall oder

Verzugsgebühr

- pro Medium / je x Tage
- bei Kurzausleihe aus Präsenzbestand je Tag

2.3. Bearbeitungsgebühr für

- Einarbeitung eines Ersatzexemplares
- Reparatur oder Ersatz von z. B. Schlössern oder Schlüsseln

3. Entgelte für z. B.:

- Vervielfältigungen
- Rechercheleistungen
- Leihverkehr
- Ersatzbenutzerkarte
- Kosten für Reparatur beschädigter oder verschmutzter Medien
- Kosten für Ersatzexemplar
- Schadenersatz für Wertminderung

4. Auslagen für z. B.:

- Porto bei Benachrichtigungen und Mahnungen o. Ä.
- Lieferdienste o. Ä.

Anhang 3

Checkliste Kundenbefragung

Die Kundenbefragung ist ein Instrument andauernder Qualitätssicherung.

Es muss beachtet werden, dass die Anforderungen der Datenschutzbestimmungen eingehalten werden.

1. Zielgruppe:

- Benutzer der Bibliothek
- Nichtbenutzer der Bibliothek

2. Art der Befragung:

- Interview
- Fragebogen
- auf Papier
- telefonisch
- elektronisch
- direkt per Mail
- Homepage

3. Inhalt der Befragung:

- Serviceleistungen der Bibliothek
- Informationsvermittlung
- Angebote
- Ausstattung
- Bestände
- Literatur- und Medienangebot
- Verfügbarkeit
- Ausleihmodalitäten
- Personal
- Kompetenz
- Freundlichkeit
- Anregungen
- Zufriedenheit
- Wünsche

5. Auswertung

Kommunikation der Ergebnisse für die Befragten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Träger

Anhang 4

Checkliste Intra- und Internetauftritt

Der Intra- und Internetauftritt enthält folgende Angaben zur Bibliothek:

- Lage der Bibliothek im Gebäude der Trägerinstitution
- Adresse mit Telefon und E-Mail
- Name, Telefon und E-Mail der Ansprechpartner
- Öffnungszeiten

- Leitsätze
- Benutzungs- und Gebührenordnung
- Statistik

- Sammlungsschwerpunkte
- Link zum OPAC
- Linksammlung zur Recherche

- Veranstaltungskalender

Mitarbeiter bei der Entwicklung von Standards für Kunst- und Museumsbibliotheken

1. Paul Banzer, Startex Unternehmensberatung GmbH, Bonn
2. Sonja Benzner, Ludwig Forum für Internationale Kunst, Aachen
3. Elke Bernsee, Fachhochschule Potsdam
4. Dr. Joachim Brand, Kunstbibliothek Staatliche Museen, Berlin
5. Claudia Darmer, Hochschule für Grafik und Buchkunst, Leipzig
6. Birgit Fernengel, Die Neue Sammlung, München
7. Elena Ganzlin, Städelsches Kunstinstitut, Frankfurt am Main
8. Andrea Glöckner, Hochschule für Bildende Künste, Braunschweig
9. Annette Grunert, KZ-Gedenkstätte Neuengamme, Hamburg
10. Karin Huß, Hochschule für Bildende Künste, Dresden
11. Andrea Joosten, Hamburger Kunsthalle, Hamburg
12. Elisabeth Kehrberg, Kunstakademie, Münster
13. Tanja Löhr-Michels, SK Stiftung Kultur / Photographische Sammlung, Köln
14. Dr. Simone Moser, Museum moderner Kunst Stiftung Ludwig, Wien
15. Sabine Naumer, Staatliche Museen, Kassel
16. Michaela Probst, Kunsthistorisches Institut, Freie Universität, Berlin
17. Iris Schewe, Stadtmuseum Berlin, Berlin
18. Anja Westermann, Kunstmuseum Wolfsburg, Wolfsburg
19. Martin Zangl, Westfälisches Landesmuseum für Kunst und Kulturgeschichte, Münster

Für kritische Durchsicht und Beratung danken wir:

20. Evelin Morgenstern, Initiative Fortbildung für wiss. Bibliotheken e.V., Berlin
21. Meinhard Motzko, PraxisInstitut, Bremen