

Standards Version 3 + Hilfen und Empfehlungen

1	Ziele und Zielgruppen, Organisation	Die Bibliothek dient der Informations- und Literaturversorgung der Trägerinstitution und ist, wenn es den Zielen der Trägerinstitution entspricht, darüber hinaus öffentlich zugänglich.	<i>Nachweis durch Website, Flyer, Leitbild, Bibliotheksordnung. Die Forderung nach einer öffentlichen Zugänglichkeit ist abhängig vom Auftrag der Trägerorganisation.</i>
2	Ziele und Zielgruppen, Organisation	Die Bibliothek ist eine Organisationseinheit 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.	<i>Die Vorlage eines Organigramms und einer Arbeitsplatzbeschreibung reichen zur Erfüllung der Standardanforderung aus.</i>
3	Ziele und Zielgruppen, Organisation	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, Erweiterung der Informationsdienstleistungen). Diese werden in einem Zielkatalog schriftlich festgelegt. Einmal jährlich wird die Zielerreichung ausgewertet, und es werden für das folgende Jahr neue Ziele schriftlich definiert.	<i>Die Formulierung eines Zielkataloges ist sehr individuell und fordert eine intensive Auseinandersetzung mit bestehenden und zukünftigen Aufgaben, bietet aber auch eine gute Gelegenheit, um der Trägerorganisation die Aufgaben und Leistungen der Bibliothek zu verdeutlichen. Kann nachgewiesen werden z. B. durch Jahresberichte, Leitbild, Vorhaben-/Arbeitsberichte.</i>
4	Ziele und Zielgruppen, Organisation	Die Bibliothek benennt schriftlich ihre primären und sekundären Zielgruppen (z. B. Mitarbeiter der Trägerinstitution, Professoren, Volontäre, Museumspädagogen, Honorarkräfte, Restauratoren, Werkstattmitarbeiter, Studenten, interessierte Bürger).	<i>Eine Definition der primären und sekundären Zielgruppe ist wichtig, um kundenorientierte Dienstleistungen anbieten zu können und um sich darüber klar zu werden: Wer sind unsere Kunden und welche Bedürfnisse haben sie? Nachweis z. B. durch Bibliotheksordnung, Leitbild, Website.</i>
5	Ziele und Zielgruppen, Organisation	Die gesetzlichen Vorgaben hinsichtlich der Barrierefreiheit in den Bereichen Bau und Verkehr und Informationstechnik sind im Sinne der jeweiligen nationalen Gesetzgebungen zu realisieren. (S. z. B. Bundesgesetzblatt 2002, Teil I, Nr. 28, S. 1467, §4, §8, § 11.)	<i>Barrierefreiheit bezieht sich nicht nur auf bauliche Gegebenheiten, sondern auch auf die Gestaltung von Webseiten und OPACs. Barrierefreiheit kann durch eine Begehung/Demonstration nachgewiesen werden.</i>
6	Ziele und Zielgruppen, Organisation	Für die Organisation und fachbibliothekarische Aufgaben steht ein von der Bibliothek schriftlich festzulegender Anteil der Wochenarbeitszeit als Arbeitsstunden außerhalb der Öffnungszeiten zur Verfügung (dabei Öffnungszeit = Auskunftszeit).	<i>Ziel dieses Standards ist es, Bibliotheken mit hohem Nutzeraufkommen oder OPLs genügend Arbeitszeit für Hintergrundarbeiten einzuräumen. Nachweis z. B. durch Arbeitspläne und Öffnungszeiten.</i>
7	Ziele und Zielgruppen, Organisation	Die Bibliothek führt eine monatliche Statistik über die für sie relevanten Daten (z. B. Anzahl der 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	<i>Eine jährliche Statistik ist ausreichend, wenn dies begründet werden kann. Ob die erhobenen Daten zur Anpassung des Angebotes genutzt werden, kann erst in einem Folgeaudit überprüft werden. Wichtig sind aussagekräftige Statistiken, die zu Handlungen/Konsequenzen führen. Nachweis z. B. durch Teilnahme an DBS.</i>

		regelmäßig an die jeweilige nationale Bibliotheksstatistik übermittelt.	
8	Finanzen	Die Bibliothek beteiligt sich an der Finanzplanung der Trägerinstitution mit eigenen Vorlagen. Diese Vorlagen und das Ergebnis der Verhandlungen mit der Trägerinstitution werden schriftlich dokumentiert.	<i>Dieser Standard soll die Bibliotheken zur aktiven Teilnahme an der Finanzplanung ermutigen. Kann z. B. nachgewiesen werden durch Sitzungsprotokolle.</i>
9	Finanzen	Die Bibliothek ist institutionell im Haushalt der Trägerinstitution ausgewiesen und erhält bis zum 01.03. eines jeden Jahres festgelegte Etats.	<i>Nachweis z. B. durch Haushaltsplan der Trägerinstitution.</i>
10	Finanzen	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, Monografien, Lizenzen für Datenbanken, Schriftentausch, Arbeitsmaterialien und Sachmittel, Mittel für Ausstellungen und Veranstaltungen).	<i>Ein Finanzplan ist bibliotheksintern wichtig, um den Überblick über Einnahmen/Ausgaben zu behalten. Er ist aber auch eine hilfreiche Grundlage für die in Standard 8 geforderte aktive Teilnahme an der Finanzplanung der Trägerinstitution.</i>
11	Bestand	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 geografisch, Medienarten, elektronische Ressourcen und Informationssysteme, Sonderbestände, Sondersammlungen, Geschenke, Tausch- und Belegexemplare). Das Erwerbungsprofil wird alle drei Jahre überprüft und angepasst.	<i>Ein solches Konzept/Profil ist natürlich in jeder Bibliothek vorhanden. Die Reflexion und Veröffentlichung hilft der Bibliothek bei der Profilierung. Die Anpassung des Erwerbungsprofils kann erst bei einem Folgeaudit überprüft werden.</i>
12	Bestand	Die Bibliothek legt in Absprache mit der Trägerinstitution fest, wer die Erwerbungsentscheidungen trifft und legt dies schriftlich nieder (z. B. Letztentscheidungsrecht, Mitwirkungsrecht, Entscheidungsrechte und -pflichten in Konfliktfällen).	<i>Nachweis kann durch ein Organigramm erbracht werden.</i>
13	Bestand	Für die Bestandserhaltung liegt ein schriftliches Konzept vor (z. B. gefährdete Bestände, Beschreibung der Freihand- und Magazinräume aus konservatorischer Sicht, Problemlösungen, Notfallplanung). (S. a. Internetseite http://forum-bestandserhaltung.de mit Literatur, Checklisten, Dienstleistern.)	<i>Dieser Standard ist enorm wichtig für Krisenmanagement bei Notfällen, aber auch für Argumentationen gegenüber der Trägerinstitution. Das „Forum Bestandserhaltung“ bietet sehr umfangreiche, praxisnahe Informationen und kann gut für die Erarbeitung eines Konzeptes genutzt werden.</i>
14	Bestand	Die Bibliothek entwickelt ein Konzept zur Digitalisierung ihrer Bestände, z. B. einzigartige historische oder wertvolle Sammlungen. Das Konzept wird schriftlich festgehalten und mindestens alle drei Jahre angepasst.	<i>Wenn eine Digitalisierung der Bestände nicht sinnvoll ist und dies begründet werden kann (Beispiel: interne OPL), ist der Standard nicht audittierbar. Gefordert wird hier ein Konzept. Es ist nicht notwendig, dass dieses bereits realisiert wurde. Nachweis z. B. durch Teilnahme an Digitalisierungsprojekten.</i>
15	Bestand	Der Bibliotheksbestand wird in regelmäßigen Abständen (mindestens alle 5 Jahre) einer Revision unterzogen. Ausnahmen sind schriftlich zu begründen (z. B. OPL mit großem Bestand).	<i>Bei schriftlich begründeter Ausnahme wird der Standard als erfüllt gewertet.</i>

16	Bestand	Der Schriftentausch wird anhand einer Tauschkartei/Tauschdatenbank (Titel, Anzahl, Wert, Schätzwert, Datum für Ein- und Ausgänge) dokumentiert. Die Bibliothek führt aktuelle Schriftentauschlisten, die veröffentlicht werden (z. B. Website, Versand).	<i>Schriftentausch ist meist ein erheblicher Faktor bei Neuerwerbungen. Verwaltungen von Trägerinstitutionen stehen dem Tausch aber häufig skeptisch gegenüber. Nachweis z. B. durch Veröffentlichung der Tauschliste auf Website oder Einsichtnahme vor Ort.</i>
17	Bestand	Pflichtexemplarbibliotheken werden spätestens innerhalb 4 Wochen nach Erscheinen einer Publikation bedient.	<i>Wenn die Bibliothek nicht für die Pflichtexemplarabgabe zuständig ist, ist der Standard nicht auditierbar. Nachweis z. B. durch eine Katalogversandliste.</i>
18	Bestand	Die Bibliothek legt den Umgang mit Dubletten schriftlich fest.	<i>Ein Konzept kann auch das Verschenken aller Dubletten sein. Nachweis z. B. durch internen Aktenvermerk oder Dublettenliste.</i>
19	Bestand	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.	<i>Einheitliche, verbindliche Richtlinien für die Formal- und Sacherschließung innerhalb einer Institution sind unabdingbar. Damit ist nicht zwingend RAK gemeint, es können auch AACR, PI, Hausregeln etc. sein. Nachweis z. B. durch Katalogisierungsrichtlinien, Arbeitsplatzbeschreibung.</i>
20	Bestand	Die Bibliothek verfügt über ein schriftlich fixiertes Konzept zur retrospektiven Katalogisierung ihres Bestandes. Es enthält die Anzahl der jährlich zu erfassenden Titel. Hierzu werden auch Projekte und Fördermöglichkeiten geprüft und dokumentiert, die zusätzliches Personal oder Sachleistungen bereitstellen können.	<i>Standard gilt nur, wenn noch Karteikataloge vorhanden sind. Bei elektronischem Bibliothekskatalog ist der Standard nicht auditierbar. Die Anwendung kann nachgewiesen werden im Strategiepapier, Bibliothekskonzept oder vor Ort.</i>
21	Bestand	Elektronisch erfasste Bestandsnachweise (OPAC) und/oder fachliche Metadaten werden in einem regionalen oder überregionalen und/oder fachlichen Verbundkatalog oder Portal zugänglich gemacht. Ausnahmen sind schriftlich zu begründen.	<i>Bei schriftlicher Begründung wird der Standard als erfüllt gewertet.</i>
22	Dienstleistung	Eine Benutzungsordnung liegt zur Einsichtnahme im Lesesaal aus und/oder steht online zur Verfügung (s. a. Checkliste Benutzungsordnung, Anhang 1).	<i>Eine Benutzungsordnung ist vor allem eine Hilfe für Mitarbeiter mit Kundenkontakt. Die Checkliste bietet einen Überblick über die notwendigen Angaben in einer Benutzungsordnung und ist damit eine praktische Grundlage für deren Erarbeitung bzw. Überarbeitung.</i>
23	Dienstleistung	Die Bibliotheksbenutzung ist kostenfrei. Besondere Dienstleistungen (z. B. Kopien, Fotoaufträge, aufwendige Recherchen) werden in einer schriftlich fixierten und ausliegenden und/oder online zur Verfügung gestellten Kostenverordnung (Gebühren-/Entgeltordnung) geregelt (s. a. Checkliste Kostenverordnung, Anhang 2).	<i>Die Kostenfreiheit ist eine „politische“ Forderung gegenüber der Trägerorganisation. Nachweis z. B. durch Benutzungs-/Entgeltordnung</i>
24	Dienstleistung	Die Bibliothek legt ein Konzept zur Fernnutzung vor, das den Bedarf der Kunden und den Charakter der Sammlung berücksichtigt und Möglichkeiten zum wissenschaftlichen Arbeiten in virtuellen	<i>Ziel des Standards ist es, sich mit neuen/neuesten Informationstechnologien zu beschäftigen. Er fordert die Weiterentwicklung zu einer hybriden Bibliothek, d. h. die</i>

		Informationsräumen anbietet (z. B. Verknüpfung von Objektdaten eines Museums mit bibliografischen Daten, mit Volltexten usw.).	<i>Bibliothek bietet über ihre Bestände vor Ort hinaus Online-Bestände und -Dienstleitungen an, die von zu Hause aus genutzt werden können. Beispiele: virtuelle Semesterapparate, E-Journals. Ist eine Nutzung der Bestände aufgrund der Aufgaben der Bibliothek nicht notwendig/sinnvoll, ist er nicht auditierbar – ist ein Konzept schlüssig, das die Fernnutzung ausschließt, wird der Standard als erfüllt gewertet.</i>
25	Dienstleistung	Die Bibliothek ist für die Mitarbeiter der Trägerinstitution in max. 10 Minuten Fußweg vom Arbeitsplatz erreichbar; in der Regelarbeitszeit dieser Zielgruppe ist die Bibliothek immer zugänglich. Für Mitarbeiter an weiter entfernten Standorten steht ein Botendienst zur Verfügung.	<i>Mit dem Standard soll die Anbindung der Bibliothek an das Haus/die Institution gestärkt werden. Nachweis z. B. durch Rundgang, Beobachtung.</i>
26	Dienstleistung	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).	<i>Ziel des Standards ist es, Öffnungszeiten besucherfreundlich und möglichst nach deren Wünschen auszurichten. Vgl. auch Standard 43. Der kann Standard bei rein internen Informationseinrichtungen nicht auditierbar sein. Der Standard kann übererfüllt werden.</i>
27	Dienstleistung	Die Bibliothek ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar (innerhalb von 10 Minuten zu Fuß ab Haltestelle).	<i>Bei einer Museumsbibliothek ist das natürlich der Fall. Bei einer rein internen Bibliothek kann der Standard nicht auditierbar sein. Wird von den Auditoren vor Ort geprüft.</i>
28	Dienstleistung	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.	<i>Der Begriff „Werktag“ kann in der Wertung durch den Begriff „Arbeitstag“ ersetzt werden.</i>
29	Dienstleistung	Die Bibliothek legt in Absprache mit der Trägerorganisation die Zugangsberechtigung der jeweiligen Zielgruppen zu den Freihand- und Magazinbeständen in einem schriftlichen Konzept fest.	<i>Ziel ist es, auch internen Mitarbeitern gegenüber eine klare Richtlinie (interne Benutzungsordnung) zu haben und auf Nutzerwünsche reagieren zu können. Nachweis z. B. durch Bibliotheksordnung-/konzept.</i>
30	Dienstleistung	Medien aus dem eigenen Bestand werden in 1 Stunde bereitgestellt. Medien aus Außenmagazinen werden innerhalb von zwei Werktagen bereitgestellt.	<i>Wenn nur Freihandbestand und keine Magazinbestände vorhanden sind, ist der Standard nicht auditierbar.</i>
31	Dienstleistung	Die Bibliothek macht definierten Zielgruppen auch Medien und Informationen zugänglich, die sich nicht im eigenen Bestand befinden (z. B. Fernleihe, Dokumentlieferservice). Auf dieses Angebot wird öffentlich hingewiesen (z. B. Intra-/Internet).	<i>Siehe auch Standard 24 und 35. Nachweis z. B. durch Fernleihdokumente, Rechnungen von Dokumentlieferservice.</i>
32	Dienstleistung	Neuerwerbungen werden den Kunden 1 Woche nach Eingang in der Bibliothek zugänglich gemacht. Ausnahmen sind schriftlich zu begründen.	<i>Nachweis kann durch Rechnungsunterlagen und Inventarisierungsdaten erfolgen.</i>
33	Dienstleistung	Erwerbungsansprüche von Kunden werden berücksichtigt,	<i>Nachweis durch E-Mails, schriftliche Anfragen,</i>

		sofern diese in das Erwerbungsprofil passen und dem finanziellen Rahmen entsprechen.	<i>Gesprächsnotizen möglich.</i>
34	Dienstleistung	Die Bibliothek entscheidet über Anschaffungsvorschläge von Kunden in 3 Werktagen und benachrichtigt den Kunden.	<i>Nachweis durch E-Mails, schriftliche Anfragen, Gesprächsnotizen möglich.</i>
35	Dienstleistung	Für Mitarbeiter der Trägerinstitution sowie für Kunden mit Leseausweis wird der Zugang zu vorhandenen kostenpflichtigen Fachdatenbanken (Lizenzpflicht) und Informationssystemen garantiert.	<i>Siehe auch Standard 24 und 31. Wenn keine kostenpflichtigen Datenbanken vorhanden oder nicht von der Trägerinstitution gewünscht sind, ist der Standard nicht auditierbar.</i>
36	Dienstleistung	Der uneingeschränkte Zugang für alle Kunden zu kostenlosen Fachdatenbanken wird garantiert.	<i>Ein Zugang zu kostenlosen Fachdatenbanken kann z. B. über die Zusammenstellung einer Linkliste oder einen kostenfreien Internetzugang realisiert werden.</i>
37	Dienstleistung	Die Bibliothek macht über ihr Internet und/oder Intranet fachlich einschlägige Linksammlungen und digitale Bibliotheken zugänglich (z. B. www.arthistoricum.net , www.artguide.net).	<i>Nachweis durch Webseite oder Demonstration vor Ort möglich.</i>
38	Dienstleistung	Anfragen jeder Form werden in 3 Werktagen beantwortet. Der Empfang elektronischer Anfragen wird in 1 Werktag bestätigt. Kann eine Anfrage nicht in 3 Werktagen beantwortet werden, erhält der Kunde einen Zwischenbescheid mit einem Hinweis auf das bisher Bearbeitete und die voraussichtliche Bearbeitungszeit.	<i>Um die Erfüllung dieser Standardanforderung zu bewerten, könnten die Auditoren anonym im Vorfeld des Audits Anfragen an die Bibliothek stellen. Nachweis z. B. durch E-Mails.</i>
39	Dienstleistung	Rechercheanfragen werden von bibliothekarischen Fachkräften bearbeitet. Ausnahmen sind schriftlich zu begründen. Der Kunde erhält neben dem reinen Rechercheergebnis auch vollständige Angaben über die benutzten Quellen.	<i>Ziel ist die Verbesserung der bibliografischen Qualität von Antworten. Nachweis ist z. B. durch E-Mails möglich.</i>
40	Dienstleistung	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.	<i>Nur durch Vermittlungsarbeit kann die Bibliothek Nutzer halten und neue gewinnen. Das gilt auch für reine Mitarbeiterbibliotheken. Nachweis kann z. B. durch Bibliothekskonzept, Website erfolgen.</i>
41	Dienstleistung	Die Bibliothek verfügt über ein Beschwerdemanagement (Anreiz, Bearbeitung, Auswertung).	<i>„Beschwerdemanagement ist die Gesamtheit aller Maßnahmen, die ein Unternehmen ergreift, wenn ein Kunde eine Beschwerde geäußert hat, um die Zufriedenheit des Kunden wiederherzustellen.“ Nachweis kann z. B. durch Feedback-Formular auf Website realisiert werden.</i>
42	Kommunikation und Marketing	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	<i>Ziel ist es, eine Argumentations- und Formulierungsgrundlage parat zu haben. Oft werden Leistungen und Angebote von Trägerinstitutionen kurzfristig abgefragt. Der Standard soll die Grundlage für solche Anfragen schaffen. Nur ein schriftliches Konzept wird gewertet, auch wenn sonst sehr engagierte Maßnahmen durchgeführt werden.</i>

		Basis seiner Auswertung wird es jährlich aktualisiert.	
43	Kommunikation und Marketing	Im Rahmen einer Befragung erhebt die Bibliothek mindestens alle drei Jahre ihren Bekanntheitsgrad sowie die Kundenbedürfnisse und Wünsche. Die Befragung wird zu zwei unterschiedlichen Zeitpunkten (Jahreszeitenfaktor) mittels einer festgelegten Methode (s. Checkliste Kundenbefragung, Anhang 3) durchgeführt. Die Inhalte und Methoden der Befragung sind über einen längeren Zeitpunkt vergleichbar. Die Ergebnisse der Auswertungen werden schriftlich festgehalten und zur Anpassung der Leistungen und Angebote genutzt.	<i>Ziel des Standards ist eine höhere Kundenorientierung und damit eine Verbesserung des Dienstleistungsangebotes und der Marktdurchdringung, siehe auch Standard 24, 31, 35 usw.</i>
44	Kommunikation und Marketing	Das Image der Bibliothek wird mindestens alle drei Jahre bei den Kunden (z. B. anhand eines Polaritätenprofils) und allen Mitarbeitern ermittelt. Bei den (Noch-)Nicht-Kunden wird das Image durch eine Zufallsauswahl der potenziellen Zielgruppen mit der gleichen Methode ermittelt.	<i>Ziel des Standards ist eine höhere Kundenorientierung und damit eine Verbesserung des Dienstleistungsangebotes. Zur Erstellung eines Polaritätenprofils: siehe Checkliste „Image von One-Person-Libraries“ auf der Website des Berufsverbandes Information Bibliothek e.V. (www.bib-info.de).</i>
45	Kommunikation und Marketing	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 Mitarbeiter).	<i>Die Bibliothek sollte mit der Trägerinstitution einheitlich auftreten und leicht mit ihr in Verbindung zu bringen sein. Nachweis z. B. durch Vorlage von Briefpapier, Flyer, Gestaltung der Website möglich.</i>
46	Kommunikation und Marketing	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).	<i>Ziel ist auch hier ein einheitliches Auftreten der Bibliothek. Nachweis z. B. durch Textbausteine für Standardbriefe, Textfontexte, Briefvorlagen in englisch und französisch für den Schriftentausch in Mitarbeiterakten möglich.</i>
47	Kommunikation und Marketing	Die Angebote der Bibliothek werden in den Medien der Trägerinstitution publiziert (z. B. Drucksachen, Pressemeldungen, Intranet, Homepage, Social Network, Wiki, Blog, s. Checkliste Intra- und Internetauftritt, Anhang 4).	<i>Der Standard kann auch durch gute Zusammenarbeit mit der Pressestelle im Haus erfüllt werden. Die Bibliothek muss die Anforderung nicht zwingend selber erfüllen.</i>
48	Kommunikation und Marketing	Die Bibliothek informiert die Mitarbeiter der Trägerinstitution monatlich auf direktem Wege (z. B. Newsletter, E-Mail, Brief) über aktuelle Neuerungen und Neuerwerbungen, Veranstaltungen und Sonderaktionen.	<i>Nachweis z. B. durch direkten Kontakt zu den internen Mitarbeitern im beruflichen Alltag: gezielte Info-Mails, Feedback-Runde, regelmäßige Verschickung von Neuerwerbungslisten; News auf der Website.</i>
49	Kooperation und Netzwerke	Die Bibliothek hat ein schriftliches Konzept zur Kooperation und Kontaktarbeit, das Punkte wie die folgenden enthält: inhaltliche Grundsätze der Zusammenarbeit mit Dritten (auch Ausschlüsse), eine Liste der bisherigen und potenziellen Kontaktpartner (z. B. Tauschpartner, Erwerbungsabsprachen, Regelungen über die personelle Zuständigkeit der Kontaktarbeit).	<i>Nachweis z. B. durch Darstellung der Tauschpartner in Listenform, Datenbank o. ä., Titelversandliste, Dokumente zu Kooperationen möglich. Wenn das schriftliche Konzept Kooperationen inhaltlich schlüssig ausschließt, kann es als erfüllt gewertet werden.</i>
50	Kooperation und Netzwerke	Die Bibliothek kooperiert mit ausgewählten Abteilungen	<i>Ziel des Standards ist die Vermittlung von</i>

		der Trägerinstitution (z. B. Museumspädagogik) oder 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.	<i>Angeboten und Dienstleistungen, um neue Nutzer zu gewinnen. Nachweis z. B. durch Dokumentation im Kulturbericht, Strategiepapier, Arbeitsplan, Arbeitsbericht; Kooperation mit der Kunstvermittlung des Hauses; Bereitstellung von Handapparaten möglich.</i>
51	Kooperation und Netzwerke	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.	<i>Im eigenen Interesse sollte die Bibliothek an fachlichem Austausch interessiert sein. Nachweis z.B. durch Mitgliedschaft in der AKMB, regelmäßige Teilnahme am Bibliothekartag, Engagement in einer der AKMB-Fachgruppen, Teilnahme an der Inetbib-Liste möglich.</i>
52	Personelle Rahmenbedingungen	Die Personalausstattung in Kunst- und Museumsbibliotheken basiert auf nachvollziehbaren und schriftlich dokumentierten Personalbemessungsgrundlagen, die sich am Auftrag der Bibliothek, der Größe des Bestandes, der Besucherzahl und weiterer inhaltlicher Bemessungsgrundlagen (z. B. geforderte Erschließungstiefe, Sonderaufgaben) orientiert.	<i>Die Forderung ist als „politische“ Forderung gegenüber der Trägerinstitution zu verstehen. Nachweis ist z. B. durch Personalkonzept, Arbeitsplatzbeschreibungen usw. möglich.</i>
53	Personelle Rahmenbedingungen	Leitende Funktionen werden von hauptamtlich beschäftigten Kräften besetzt.	<i>Siehe auch Standard 54. Nachweis z. B. durch Personalkonzept, Organigramm möglich.</i>
54	Personelle Rahmenbedingungen	Auf der Basis einer Aufgabenbeschreibung werden in der Personalbemessung auch Aussagen zu den erforderlichen fachlichen Qualifikationen dokumentiert. Bibliothekarische Fachqualifikationen sind unverzichtbar.	<i>Die Forderung ist als „politische“ Forderung gegenüber der Trägerinstitution zu verstehen. Nachweis z. B. durch Stellenbeschreibungen, Qualifikationsprofile, Aufgaben- und Anforderungsprofile für die Sachbearbeitung.</i>
55	Personelle Rahmenbedingungen	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 im Rahmen formalisierter Ausbildungen erworben wurden, und 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).	<i>Nachweis z. B. durch Anforderungsprofile, Arbeitsplatzbeschreibung möglich. Damit kann sich die Bibliothek durch Aufgabenbeschreibungen/Qualifikationsanforderungen argumentativ auf Veränderungen des Personals (Ruhestand, Neueinstellungen, Projektbeantragung, Streichungen durch Trägerinstitution) vorbereiten.</i>
56	Personelle Rahmenbedingungen	Für Stellenbesetzungen erstellt die Leitung des bibliothekarischen Fachpersonals Aufgaben- und Anforderungsprofile und schlägt das Auswahlverfahren vor. Die Bibliotheksleitung hat in allen Personalangelegenheiten die Fachaufsicht.	<i>Die Forderung ist als „politische“ Forderung gegenüber der Trägerinstitution zu verstehen. Nachweis z. B. durch Teilnahme an den Bewerbungsgesprächen, Beteiligung an der Formulierung von Stellenausschreibungen.</i>
57	Personelle Rahmenbedingungen	Die bibliothekarischen Mitarbeiter der Bibliothek	<i>Nachweis z. B. durch Demonstration durch</i>

		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 audio-visueller Informationen: CD, CD-ROM, DVD, Videoband, Tonkassette). Sie kennen die unterschiedlichen Datenbankstrukturen und -inhalte und beherrschen die Syntax der jeweiligen Retrieval- und Recherchesprache.	<i>Mitarbeiter vor Ort oder Schulungsmappe und Einarbeitungsplan für neue Kollegen möglich.</i>
58	Personelle Rahmenbedingungen	Die bibliothekarischen 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.	<i>Wird von den Auditoren vor Ort im Rundgang geprüft. Mitarbeiter kennen die notwendigen Maßnahmen, z. B. Tragen von Handschuhen bei Rara und Künstlerbüchern, Kopierverbot für diese Bücher; Teilnahmebescheinigung für Schulungen zum Umgang mit Libri Rari usw.</i>
59	Personelle Rahmenbedingungen	Die bibliothekarischen 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.	<i>Nachweis z. B. durch Mitarbeiterordner zu Urheberrecht, FAQ ausliegend möglich. Auch Institutionsmitarbeiter und externe Nutzer sollten auf rechtliche Rahmenbedingungen hingewiesen werden.</i>
60	Personelle Rahmenbedingungen	Alle bibliothekarischen Mitarbeiter nehmen mindestens einmal jährlich an einer auf ihre jeweiligen Aufgaben und Qualifikationserfordernisse abgestimmten Fortbildung teil.	<i>Forderung gegenüber der Trägerinstitution, eine ständige Weiterbildung der Bibliotheksmitarbeiter zu gewährleisten. Nachweis z. B. durch Zeugnisse oder Teilnahmebescheinigungen möglich.</i>
61	Personelle Rahmenbedingungen	Auszubildende und Praktikanten arbeiten auf der Basis schriftlich geregelter Arbeitsverhältnisse, die Rechte und Pflichten regeln.	<i>Standard ist nicht auditierbar, wenn es keine Auszubildenden bzw. Praktikanten gibt. Nachweis z. B. durch Praktikumsvertrag möglich.</i>
62	Personelle Rahmenbedingungen	Für Auszubildende liegt ein schriftlicher Ausbildungsplan vor. Er regelt die Ausbildungsinhalte, Einsatzorte und die jeweils zuständigen Ausbilderinnen und Ausbilder.	<i>Siehe auch Standard 63. Nachweis z. B. durch schriftlichen Ausbildungsplan möglich.</i>
63	Personelle Rahmenbedingungen	Für Praktikanten liegt ein schriftlicher Praktikumsplan vor. Er regelt die Arbeits- und Ausbildungsinhalte, Einsatzorte und die jeweils zuständigen Anleitungskräfte.	<i>Siehe auch Standard 62.</i>
64	Personelle Rahmenbedingungen	Für Freiwillige in der Bibliothek liegen genaue schriftliche Aufgabenbeschreibungen und Anforderungsprofile vor. Rechte und Pflichten sind schriftlich geregelt.	<i>Sinn des Standards ist die Hilfestellung für Bibliotheksmitarbeiter für den Umgang mit Freiwilligen Helfern. Eine klare Richtlinie beugt möglichen Konflikten vor. Nachweis z. B. durch Aufgabenbeschreibungen/Anforderungsprofile möglich.</i>
65	Personelle Rahmenbedingungen	Auszubildende, Praktikanten und Freiwillige sind direkt einer hauptamtlichen Fachkraft zugeordnet, die für die Anleitung, Überwachung der Aufgabenerfüllung und die Weiterentwicklung der benötigten Qualifikationen	<i>Siehe auch Standard 62-64. Nachweis z. B. durch Akten, Praktikumsbescheinigung oder Praktikumszeugnis möglich.</i>

		zuständig ist.	
66	Räumliche Rahmenbedingungen	Grundlage für die räumlichen Rahmenbedingungen ist der DIN-Fachbericht 13. Abweichungen werden schriftlich begründet und dokumentiert. (s. Bau- und Nutzungsplanung von Bibliotheken und Archiven. – Berlin [u.a.]: Beuth, 2009.)	<i>Einzigster Standard, der sich auf externe Normen bezieht und damit Forderungen nach räumlichen Verbesserungen untermauert. Erfüllung des Standards kann von den Auditoren nur vor Ort im Rundgang/Stichprobe Lesesaalplatz, Regalbreite geprüft werden.</i>
67	Räumliche Rahmenbedingungen	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 einem definierten Mitarbeiter zu warten (Kontrolle der Messdaten, der Funktionalität und Papierwechsel) und auszuwerten. Dieser Mitarbeiter erstellt bei Handlungsbedarf Vorschläge für Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen an die Leitung.	<i>Siehe auch Standard 68. Erfüllung der Anforderung wird von den Auditoren vor Ort im Rundgang geprüft z. B. durch Messgerät, Klimaberichte + Vermerke. Ziel des Standards ist auch, das Problembewusstsein in der Bibliothek zu stärken.</i>
68	Räumliche Rahmenbedingungen	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: Restaura 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.)	<i>Siehe auch Standard 67. Ziel des Standards ist auch, das Problembewusstsein in der Bibliothek zu stärken.</i>
69	Räumliche Rahmenbedingungen	Das Bibliothekspersonal wird an allen, die Bibliothek betreffenden räumlichen Planungen beteiligt. Die Beteiligung ist schriftlich zu dokumentieren.	<i>Nachweis kann z. B. durch Akteneinsicht erfolgen.</i>
70	Räumliche Rahmenbedingungen	Die Bibliothek richtet Lese-Arbeitsplätze ein, die Anzahl richtet sich nach dem DIN-Fachbericht. Abweichungen sind schriftlich zu begründen. Die Lese-Arbeitsplätze sind ausgestattet mit Tisch, Stuhl und Beleuchtung.	<i>Siehe auch Standard 66. Nachweis vor Ort durch Auditorenrundgang.</i>
71	Räumliche Rahmenbedingungen	Die Bibliothek bietet eine Möglichkeit zur Gruppenarbeit.	<i>Wird von den Auditoren vor Ort im Rundgang geprüft.</i>
72	Räumliche Rahmenbedingungen	Lesesaal und Mitarbeiter Räume 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.	<i>Sinn dieses Standards ist die Unterstützung von Bibliotheksforderungen gegenüber der Trägerinstitution. Wird von den Auditoren vor Ort im Rundgang geprüft oder durch Rechnung über Grundreinigung belegt.</i>
73	Technische Ausstattung	Jeder hauptamtlichen Mitarbeiterin/jedem hauptamtlichen Mitarbeiter der Bibliothek steht ein Arbeitsplatz mit PC und Drucker (eigener oder Netzwerkdrucker) mit Internetanschluss zur Verfügung.	<i>Sinn dieses Standards ist die Unterstützung von Bibliotheksforderungen gegenüber der Trägerinstitution. Wird von den Auditoren vor Ort im Rundgang geprüft.</i>

74	Technische Ausstattung	Jede hauptamtliche Mitarbeiterin/jeder hauptamtliche Mitarbeiter der Bibliothek hat Zugang zu einem Telefonanschluss und eine personalisierte Mailadresse. Die Bibliothek verfügt über mindestens einen internationalen Telefonanschluss.	<i>Siehe auch Standard 75.</i>
75	Technische Ausstattung	Es gibt eine allgemeine Mailadresse für die Bibliothek.	<i>Nachweis z. B. durch Flyer, Lesezeichen, Website möglich.</i>
76	Technische Ausstattung	Es steht mindestens 1 Telefaxgerät zur Verfügung.	<i>Wird von den Auditoren vor Ort im Rundgang geprüft, z. B. durch Telefonliste.</i>
77	Technische Ausstattung	Die Bibliothek verfügt über mindestens 2 Kunden-Arbeitsplätze mit PC und einen Multi-Funktionsarbeitsplatz, ausgestattet mit Steckdose, Internetzugang.	<i>Sinn dieses Standards ist die Unterstützung von Bibliotheksforderungen gegenüber der Trägerinstitution. Die Umsetzung wird von den Auditoren vor Ort im Rundgang geprüft.</i>
78	Technische Ausstattung	Die Bibliothek ermöglicht Abspielmöglichkeiten für alle in ihrem Bestand befindlichen Medien (z. B. Schallplatte, Audiokassette, Videokassette, CD, DVD).	<i>Dieser Standard zielt auf die Problematik des immer schnelleren Medienwandels. Abspielgeräte veralten oder sind irreparabel. Wenn Medien nicht mehr „gelesen“ werden können, muss der weitere Umgang mit ihnen geklärt sein. Der Nachweis ist nur vor Ort im Rundgang/durch Demonstration möglich.</i>
79	Technische Ausstattung	Es gibt eine Kopiermöglichkeit bzw. die Bibliothek sorgt für eine Reproduktionsmöglichkeit innerhalb 1 Woche.	<i>Die Erfüllung wird von den Auditoren vor Ort im Rundgang geprüft, z. B. gibt es für höherwertige Reproduktion oft Fotografen im Haus.</i>
80	Technische Ausstattung	Die Bibliothek ist in das EDV-Konzept der Trägerinstitution eingebunden (z. B. Netzwerk, Firewall, Datensicherung, Updates). Die Zuständigkeit für den technischen Support ist durch Benennung eines Administrators eindeutig festgelegt.	<i>Sinn dieses Standards ist die Unterstützung von Bibliotheksforderungen gegenüber der Trägerinstitution. Nachweis ist durch Organigramm, Stellen- und Tätigkeitsbeschreibung usw. möglich.</i>
81	Technische Ausstattung	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.	<i>In der Regel ist dafür die allgemeine Verwaltung der Trägerinstitution zuständig. Sinn dieses Standards ist die Unterstützung von Bibliotheksforderungen gegenüber der Trägerinstitution. Nachweis durch Akteneinsicht oder im Rundgang möglich.</i>
82	Technische Ausstattung	Geltende Vorschriften zur Aufstellung technischer Geräte und Betriebsanleitungen werden eingehalten und liegen zur Einsicht in der Bibliothek aus.	<i>Kurzanleitungen liegen bei den Geräten für die Benutzer bereit. Möglich ist auch eine Liste als Online-Dokument oder Nachweis beim Rundgang.</i>
83	Technische Ausstattung	Für Verbrauchsmaterialien (z. B. Toner, Papier) gibt es ein Vorratslager, das regelmäßig von der zuständigen Mitarbeiterin/dem zuständigen Mitarbeiter des Hauses aufgefüllt wird.	<i>Wird von den Auditoren vor Ort im Rundgang geprüft.</i>

Zusammengestellt von Nikola Appel, Kathrin Mayer, Anja Westermann und Martin Zangl, letzter Stand: Dezember 2010.