



Curriculum

Ausbildungslehrgang

für hauptberufliche Bibliothekarinnen und
Bibliothekare in Öffentlichen Bibliotheken

Februar 2023

Organisation:

Büchereiverband Österreichs

Museumstraße 3/B/12

1070 Wien

www.bvoe.at

bvoe@bvoe.at

Veranstalter:

Büchereiverband Österreichs

Bundesinstitut für Erwachsenenbildung St. Wolfgang

Finanzierung:

Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlicher Dienst und Sport

Bundesinstitut für Erwachsenenbildung St. Wolfgang

 **Bundesministerium**
Kunst, Kultur,
öffentlicher Dienst und Sport

Inhaltsverzeichnis

1	Ausbildungsziele	1
2	Zielgruppe und Voraussetzungen.....	1
3	Finanzierung	1
4	Ausbildungsstruktur und Ablauf.....	2
4.1	Grundausbildung	3
4.2	Vertiefungsmodul.....	3
4.3	Staatsbürgerkunde	3
5	Leistungsnachweise.....	3
5.1	Mündliche kommissionelle Abschlussprüfung.....	4
6	Workload.....	4
7	Grundausbildung	5
7.1	Modulbeschreibungen	5
7.1.1	Modul 1: Grundlagen	6
7.1.2	Modul 2: Methoden und Sozialkompetenzen.....	8
7.1.3	Modul 3: Öffentlichkeitsarbeit	10
7.1.4	Modul 4: Literatur und Medien	12
7.1.5	Modul 5: Benutzungsdienst.....	16
7.1.6	Modul 6: Digitale Bibliothek.....	19
7.1.7	Modul 7: Zielgruppen	21
7.1.8	Modul 8: Bibliotheksmanagement	23
8	Vertiefung.....	25
8.1	Projekt	25
8.2	Vertiefungsmodul.....	25
8.2.1	Modul 9: Vertiefungsmodul	26
9	Anrechenbarkeiten.....	27
10	Abkürzungsverzeichnis	27

1 Ausbildungsziele

Durch die hauptberufliche Ausbildung (HA-Ausbildung) erhalten Bibliothekar:innen die Kompetenzen und Qualifikationen, um professionelle und zeitgemäße Bibliotheksarbeit leisten zu können. Die Absolvent:innen verfügen über umfassende Kenntnisse im Bereich des Bibliothekswesens und können diese praktisch anwenden.

Öffentliche Bibliotheken reagieren auf gesellschaftliche und kulturelle Entwicklungen und bieten eine breit gefächerte Informations-, Auskunfts- und Wissenskultur. Es sind die zentralen Leseinstitutionen, Orte der Vernetzung und des Kennenlernens. Es sind soziale Treffpunkte, sie spiegeln Offenheit wider und bauen Vorurteile ab. Öffentliche Bibliotheken und ihre Mitarbeiter:innen leisten einen wichtigen Beitrag für die soziale Entwicklung, den Bildungsstand und die Kulturvermittlung unserer Gesellschaft.

Die Ziele der Ausbildung der jeweiligen Bereiche finden sich in den Modulbeschreibungen. Die Modulbeschreibungen halten die Inhalte der jeweiligen Module mit den daraus folgenden Kenntnissen, Fertigkeiten und Kompetenzen fest. Im Zentrum steht, was die Lernenden am Ende des Lernprozesses können sollen. Die daraus resultierenden Lernergebnisse werden als Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen festgehalten.

- Kenntnisse sind das Ergebnis der Verarbeitung von Informationen durch Lernen, sie bezeichnen die Gesamtheit der Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis in einem Bereich
- Fertigkeiten sind die Fähigkeiten, Kenntnisse anzuwenden und einzusetzen, um Aufgaben auszuführen
- Kompetenzen sind nachgewiesene Fähigkeiten, um die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten anzuwenden, sie werden im Sinne der Übernahme von Verantwortung und Selbstständigkeit beschrieben

Die Ausbildung stellt sicher, dass Bibliothekar:innen in beruflichen Situationen handlungsfähig und handlungskompetent agieren können.

2 Zielgruppe und Voraussetzungen

Der Lehrgang richtet sich an Personen, die hauptberuflich (auch Teilzeit) in öffentlichen Bibliotheken tätig sind. Zugangsvoraussetzungen für die Ausbildung sind eine Anstellung in einer öffentlichen Bibliothek sowie eine etwa einjährige Bibliothekspraxis.

3 Finanzierung

Die Kurs- und Aufenthaltskosten für Bibliothekar:innen an Öffentlichen Büchereien werden vom Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlicher Dienst und Sport und vom Bundesinstitut für Erwachsenenbildung getragen.

4 Ausbildungsstruktur und Ablauf

Grundausbildung

- 4 Präsenzwochen (je 32 UE)
- Onlinephasen (insgesamt 32 UE), davon 50% als E-Learning und 50% als Webinare
- Aufgabenstellungen

Projektantrag

- nach 4. Präsenzwoche
- Genehmigung durch BVÖ, Betreuer:innensuche durch Teilnehmer:innen

Abschlussprüfung

- online Prüfung
- 2 Prüfungstermine zur Wahl
- Anmeldung mit bzw. nach genehmigtem Projektantrag

Vertiefung

*Staatsbürgerkunde
Webinare und Online Prüfung*

- insgesamt 48 UE, frei aus dem Fortbildungsangebot des BVÖ wählbar
- Projekt und Projektarbeit inkl. Arbeit in Peer Group und Dokumentation

Einreichung Kursabschluss

- Nachweis über Vertiefung
- Beurteilung der Projektarbeit
- ggf. Nachweis Staatsbürgerkunde
- Anmeldung für Präsentationstermin

Projekt- präsentationen

- 2 Termine zur Auswahl, innerhalb von 1,5 Jahren nach Ende der Grundausbildung, im BVÖ in Präsenz, inkl. Zeugnisverleihung

4.1 Grundausbildung

Für die hauptberufliche Ausbildung wurde eine Grundausbildung konzipiert, die innerhalb von eineinhalb Jahren absolviert wird. Diese dient der Qualitätssicherung durch gleiche Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen der Teilnehmer:innen und gewährleistet Transparenz.

Die Grundausbildung umfasst vier Präsenzwochen, die im Bundesinstitut für Erwachsenenbildung St. Wolfgang stattfinden. Dazu kommen Online-Einheiten im Umfang von einer Kurswoche, die teils synchron in Form von Webinaren, teils asynchron als E-Learnings mit individueller Zeiteinteilung abgehalten werden. Weiters gibt es zwischen den Kurswochen Selbstlernphasen in Form von vor- oder nachbereitenden Aufgabenstellungen, die der praktischen Auseinandersetzung mit den Inhalten dienen.

4.2 Vertiefungsmodul

Als Vertiefungsmodul (Modul 9) sind zur Spezialisierung auf frei wählbare Bereiche Fortbildungen im Umfang von 48 Unterrichtseinheiten zu absolvieren. Diese können ab der abgeschlossenen ersten Kurswoche begonnen werden. Durch das Modul ist die Vertiefung von Fachwissen gewährleistet, dieses unterstützt die individuellen Schwerpunkte und Interessen. Gewählt werden kann aus dem gesamten Fortbildungsangebot des BVÖ. Eine Anrechnung von externen Fortbildungen ist nach Rücksprache mit dem BVÖ möglich.

4.3 Staatsbürgerkunde

Für Bibliothekar:innen, die die hauptberufliche Ausbildung als Dienstprüfung angerechnet bekommen, besteht die Möglichkeit, den Bereich Staatsbürgerkunde im Rahmen eines Zusatzmodul zu buchen. In diesem Kurs werden die österreichische Verfassungsrechtsordnung inkl. Gemeindeverfassung sowie Österreich und die EU abgedeckt. Es ist eine mündliche Prüfung abzulegen.

5 Leistungsnachweise

Folgende Leistungsnachweise sind für die erfolgreiche Absolvierung der hauptamtlichen Ausbildung zu erbringen:

- Anwesenheit während der Präsenzzeiten sowie der Webinare
- Absolvierung der E-Learnings
- fristgerechte und positive Durchführung und Abgabe aller Aufgabenstellungen (auch Voraussetzung für Antritt zur kommissionellen Abschlussprüfung)
- mündliche kommissionelle Abschlussprüfung (online)
- Absolvierung von Wahlmodulen im Umfang von 48 UE
- Abgabe und positive Beurteilung der schriftlichen Projektarbeit
- Präsentation der Projektarbeit (in Präsenz)
- Ggf. Mündliche Prüfung zur Staatsbürgerkunde

Nach der kommissionellen Abschlussprüfung gibt es ein Zwischenzeugnis. Das Zertifikat wird nach Abschluss der gesamten Ausbildung verliehen.

5.1 Mündliche kommissionelle Abschlussprüfung

Voraussetzung für den Abschluss der Grundausbildung ist die positive Absolvierung einer mündlichen kommissionellen Abschlussprüfung. Dafür ist verpflichtend ein Schwerpunkt vorgesehen, der aus den Modulen 1 und 3-8 (ausgenommen Modul 2 Methoden und Sozialkompetenzen) gewählt wird. Darüber hinaus umfasst der Stoff der Abschlussprüfung die Inhalte sämtlicher fachbibliothekarischer Module (ausgenommen Modul 2 Methoden und Sozialkompetenzen). Für das Bibliothekswesen wird eine Gesamtnote vergeben.

6 Workload

Der Workload für die Absolvierung der gesamten Ausbildung beträgt 420 Unterrichtseinheiten (UE, 1 UE = 45 Minuten). Der Workload umfasst die Grundausbildung und Vertiefung mit Präsenzzeit und E-Learning, die Bearbeitung der Aufgabenstellungen im Selbststudium sowie die Konzeption, Durchführung und Präsentation des Abschlussprojekts und die Abgabe einer Projektarbeit.

Die unterhalb stehende Tabelle listet den Workload der einzelnen Module der Grundausbildung, wie in den Modulbeschreibungen aufgeschlüsselt, auf:

ALLGEMEIN (in UE)	Modul 1	Modul 2	Modul 3	Modul 4	Modul 5	Modul 6	Modul 7	Modul 8	Organisatorisches
Kurszeit inkl. E-Learning	20	22	16	40	16	12	16	12	6
Selbststudium	4	4	8	12	8	4	4	4	-
Gesamt	24	26	24	52	24	16	20	16	6

Der gesamte Workload setzt sich aus der Grundausbildung (208 UE) und der Vertiefung, bestehend aus dem Projekt inkl. Selbststudienphasen in der Peer Group und Projektpräsentation mit 152 UE und dem Wahlmodul mit 60 UE (48 UE Präsenzzeit und 12 UE Selbststudium) zusammen. Der Gesamtworkload beträgt 420 UE.

Grundausbildung	Vertiefung		Summe Workload
	Projekt	Vertiefungsmodul	
208 UE	152 UE	60 UE	420 UE

Für Teilnehmer:innen, die das Zusatzmodul „Staatsbürgerkunde“ absolvieren, erhöht sich der Workload entsprechend.

7 Grundausbildung

Die Grundausbildung besteht aus folgenden acht Modulen:

1. Grundlagen
2. Methoden und Sozialkompetenzen
3. Öffentlichkeitsarbeit
4. Literatur und Medien
5. Benutzungsdienst
6. Digitale Bibliothek
7. Zielgruppen
8. Bibliotheksmanagement

7.1 Modulbeschreibungen

Die Inhalte der einzelnen Module sind in den Modulbögen beschrieben. Diese listen den Workload (vgl. Kap. 6), die Abfolge innerhalb der Ausbildung, die Dauer, die Anzahl der Aufgabenstellungen und die Prüfungsleistung auf. Entsprechend der jeweiligen Inhalte sind Kenntnisse (Theorie- und Faktenwissen), Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) und Lernergebnisse/Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit) gelistet.

7.1.1 Modul 1: Grundlagen

Modul 1: Grundlagen			
Art des Moduls: Pflichtmodul für die Grundausbildung			
Workload	Selbststudium	Dauer	Prüfungsleistung
24 UE	1 Aufgabenstellung 4 UE	20 UE	Teil der kommissionellen Abschlussprüfung
1	Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Geschichte und Gesellschaft • Österreichische Bibliothekslandschaft • Berufsbild • Zukunft der Bibliotheken: Entwicklungen, Konzepte, Trends, Chancen, Gefahren • Leitbilder (Vision – Strategie – Leitbild) • Integration und Inklusion • Rechtliche Grundlagen 		
2	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Die Teilnehmer:innen verfügen über: <ul style="list-style-type: none"> • Wissen über die Geschichte der öffentlichen Bibliotheken • Kenntnisse zum Berufsbild sowie den Aufgaben und Tätigkeitsfeldern von Bibliothekar:innen • Basiswissen über Bibliothekstypen und Bibliothekskonzepte • Kenntnisse der österreichischen Bibliothekslandschaft (Strukturen, Träger, Kennzahlen, Leistungszahlen, Stärken und Schwächen) und aktuellen österreichweiten Bibliotheksprojekte, Kenntnisse der Förder- und Servicestellen mit ihren spezifischen Angeboten • Wissen über die Aufgaben und Funktionen von öffentlichen Bibliotheken • Kenntnisse zu wesentlichen Merkmalen von Bevölkerungsstrukturen, fremden Kulturen und mehr- und fremdsprachigen Angeboten sowie über Konzepte und Beispiele zur Interkulturellen Bibliotheksarbeit und Barrierefreiheit • Kenntnisse zu rechtlichen Grundlagen, die für den Bibliotheksalltag relevant sind 		
3	Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) Die Teilnehmer:innen sind in der Lage: <ul style="list-style-type: none"> • die Wechselwirkung zwischen Bibliotheken und Gesellschaft sowie die Grundwerte und Ethik des Bibliotheksbetriebes zu verstehen und zu vertreten • sich als Bibliothekar:innen kompetent zu positionieren • die bildungspolitische Situation auf die Rolle öffentlicher Bibliotheken in aktuellen Prozessen umzulegen • die Gestaltungs- und Veränderungsmöglichkeiten der eigenen Bibliothek zu erkennen • die Chancen von internationalen und österreichweiten Konzepten und Aktionen zu erkennen. Die Bedeutung von Kooperationen und lokalen Netzwerken zu erkennen • das eigene Bildungsangebot einzuschätzen, relevante Partner zu ermitteln und das Angebot an die Bedürfnisse der Stakeholder anzupassen • einzuschätzen, welche rechtlichen Bestimmungen in der Bibliotheksarbeit zur Anwendung kommen 		

4	<p>Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit)</p> <p>Die Teilnehmer:innen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die eigene Rolle in der Bibliothek wahrnehmen und positiv gestalten • die Bibliothek in ihrem Aufgabenbereich vertreten, sich im Team aktiv einbringen und Strategien für die Informationsbeschaffung zur kompetenten Beratung der Leser:innen entwickeln, die Aufgaben der öffentlichen Bibliotheken in der Gesellschaft vertreten • an Fortbildungen teilnehmen, in landesweiten Gremien mitarbeiten und die Ausbildung evaluieren • Konzepte und Angebote zur Inklusion und Integration erstellen sowie einen wertschätzenden Umgang vorleben • die rechtlichen Grundlagen in der Bibliotheksarbeit anwenden
5	<p>Lehrformen</p> <p>Vorträge, seminaristischer Unterricht, Gruppenarbeiten, E-Learning</p>
6	<p>Art der Prüfung/des Leistungsnachweises</p> <p>Teil der kommissionellen Abschlussprüfung, Präsenzveranstaltung mit aktiver Mitwirkung aller Teilnehmer:innen</p>
7	<p>Aufgabenstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenstellung zu Bibliotheksgeschichte und dem Berufsbild (4 UE)
8	<p>Stellenwert des Abschlusses des Moduls</p> <p>Die positive Absolvierung dieses Moduls ist Voraussetzung für die Teilnahme an der kommissionellen Abschlussprüfung.</p>
9	<p>Modulbeauftragte/r bzw. Kursleitung</p> <p>Modulleiter:innen</p>
10	<p>Sonstige Informationen</p> <p>Literaturhinweise</p>

7.1.2 Modul 2: Methoden und Sozialkompetenzen

Modul 2: Methoden und Sozialkompetenzen			
Pflichtmodul für die Grundausbildung			
Workload	Selbststudium, Aufgabenstellungen	Dauer	Prüfungsleistung
26 UE	1 Aufgabenstellung 4 UE	22 UE	<u>nicht</u> Teil der kommissionellen Abschlussprüfung
1	Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Kommunikation • Selbst- und Teamorganisation • Kreativitätstechniken und Innovationen • Teamarbeit • Beschwerdemanagement • Projektmanagement und Projektarbeit • Präsentationen • Empirische Methoden/Evaluation 		
2	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Die Teilnehmer:innen verfügen über: <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse zu Kommunikationstheorie, Kommunikations- und Präsentationstechniken sowie interne Kommunikation • Grundwissen über Methoden, den eigenen Arbeitsplatz zu organisieren sowie die Grundregeln systematischer Dateiablage • Wissen zu Kreativitätstechniken und deren Anwendungsbereiche • Basiswissen zu Teamarbeit • Kenntnisse der Theorie des Beschwerdemanagements und der grundsätzlichen Abläufe in der Praxis • Grundkenntnisse zu Projektmanagement und der Projektdokumentation • Kenntnisse zu Präsentationsmethoden und unterschiedlichen (technischen) Präsentationsmöglichkeiten • Kenntnisse zu verschiedenen Evaluierungs- und Feedbackmethoden 		
3	Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) Die Teilnehmer:innen sind in der Lage: <ul style="list-style-type: none"> • die Regeln der Gesprächsführung in verschiedenen Situationen anzuwenden sowie Präsentationen zu halten • Dateien systematisch abzulegen • Kreativitätstechniken für die eigene Arbeit und im Team einzusetzen • effektiv in einem Team zu arbeiten • die Theorie des Beschwerdemanagements auf die Arbeit in der Bibliothek zu übertragen und die Chancen des Beschwerdemanagements zu sehen • Projektmanagementtechniken konkret für die Planung und Durchführung von Projekten anzuwenden, Kostenplanung für Projekte vornehmen, Projekte dokumentieren • einfache Fragebögen zu entwickeln und einzusetzen sowie Vorgaben für externe Erhebungen zu machen und die Ergebnisse zu verarbeiten 		

4	<p>Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit)</p> <p>Die Teilnehmer:innen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eigenverantwortlich Präsentationen halten und Gespräche nach den Regeln der Kommunikationstheorie leiten • andere zur systematischen Ablage von Dateien anleiten und gemeinsame Arbeitsplätze in der Bibliothek organisieren • Teams anleiten • Teams dazu anleiten, verschiedene Kreativitätstechniken anzuwenden • auf Beschwerden angemessen und professionell reagieren und diese dokumentieren sowie ein Beschwerdemanagement (off- und online) in der Bibliothek planen, implementieren, anleiten und evaluieren • Projekte zielorientiert planen, steuern, evaluieren und dokumentieren sowie selbstständig einen Finanzierungsplan aufstellen und diesen möglichen Geldgebern kommunizieren • einschätzen, welche Befragungs- und Erhebungsinstrumente sich für welchen Zweck eignen und deren Aufwand und Nutzen abschätzen sowie Konsequenzen aus den Ergebnissen ableiten und deren Umsetzung planen
5	<p>Lehrformen</p> <p>Vorträge, seminaristischer Unterricht, Gruppenarbeiten</p>
6	<p>Art der Prüfung/des Leistungsnachweises</p> <p>Gruppenarbeiten, Veranstaltung mit aktiver Mitwirkung aller Teilnehmer:innen</p>
7	<p>Aufgabenstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • schriftliche Bearbeitung einer Aufgabenstellung aus dem Bereich Beschwerdemanagement (4 UE)
8	<p>Stellenwert des Abschlusses des Moduls</p> <p>Die positive Absolvierung dieses Moduls ist Voraussetzung für die Teilnahme an der kommissionellen Abschlussprüfung.</p>
9	<p>Modulbeauftragte/r bzw. Kursleitung</p> <p>Modulleiter:innen</p>
10	<p>Sonstige Informationen</p> <p>Nicht Teil der kommissionellen Abschlussprüfung; keine Projektarbeiten aus dem Modul möglich; Literaturhinweise</p>

7.1.3 Modul 3: Öffentlichkeitsarbeit

Modul 3: Öffentlichkeitsarbeit			
Pflichtmodul für die Grundausbildung			
Workload	Selbststudium/Aufgabenstellungen	Dauer	Prüfung
24 UE	2 Aufgabenstellungen 8 UE	16 UE	Teil der kommissionellen Abschlussprüfung
1	Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der PR, Pressearbeit • Grundlagen des Marketings (einschließlich e-Marketing, beinhaltet Social Media Marketing) • Bibliothek nach innen und außen • Veranstaltungen planen, organisieren und durchführen • Sponsoring 		
2	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Die Teilnehmer:innen verfügen über: <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über Netzwerke, Verbände und Organisationen, rechtliche Rahmenbedingungen im Bereich PR, die Medienlandschaft in Österreich und den Umgang mit verschiedenen Medien sowie das Image der Bibliothek, Kenntnisse zu den Grundregeln der Pressearbeit • Basiskenntnisse zu Marketing, e-Marketing, Social Media und bibliotheksspezifische Social Media Tools sowie Newsletter-Gestaltung • Kenntnisse der Gestaltung von Werbemitteln und deren Gestaltungsrichtlinien sowie Maßnahmen zum Sichtbarmachen der Bibliothek im öffentlichen Raum, Integration von Stakeholdern • Basiskenntnisse zu Veranstaltungsarten in Bibliotheken und deren Zielgruppen sowie rechtliche Grundlagen diesen Bereich betreffend und Kenntnisse über den Buch- und Medienmarkt • Grundkenntnisse des Sponsoring 		
3	Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) Die Teilnehmer:innen sind in der Lage: <ul style="list-style-type: none"> • die Bedeutung der Mediengattungen für die Bibliothek und ihre Öffentlichkeitsarbeit zu beurteilen sowie Medienpartner angemessen zu adressieren und einen Presse- und Medienverteiler aufzubauen, eigene Pressemitteilungen und Presseberichte (on- und offline) zu erstellen • für die jeweiligen Rahmenbedingungen passende Marketingmaßnahmen auszuwählen und einzusetzen sowie Social Media Kenntnisse für bibliotheksrelevante Zwecke in der Praxis anzuwenden • einfache Werbematerialien selbst zu gestalten und/oder mit Fachleuten im Werbe- und Grafikbereich erfolgreich zu kommunizieren und effizient mit Stakeholdern zu kommunizieren • zielgruppenorientiert Veranstaltungskonzepte zu entwerfen, die Bedeutung der rechtlichen Regelungen einzuschätzen und die Inhalte an die Gegebenheiten anzupassen • geeignete Partner für Sponsoring-Aktivitäten anzufragen und zu gewinnen 		

4	<p>Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit)</p> <p>Die Teilnehmer:innen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Alles ist Öffentlichkeitsarbeit“ für sich und die Mitarbeitenden in der Praxis umsetzen und selbstständig einfache Medienarbeit durchführen, einfache Kommunikationsstrategien im Umgang mit lokalen und regionalen Medien entwickeln • einen Marketingplan entwickeln und planen, umsetzen und evaluieren sowie Inhalte für die Social Media-Strategie der Bibliothek erstellen • Maßnahmen zur Verbesserung der Sichtbarkeit der Bibliothek nach innen und außen entwickeln und umsetzen und den Nutzen der Bibliothek darlegen • selbstständig unter Berücksichtigung von Veranstaltungskonzepten und Rahmenbedingungen Veranstaltungen planen, durchführen und evaluieren, auch in Zusammenarbeit mit weiteren Personen • Sponsoring und Fundraising für ihre Bibliothek umsetzen
5	<p>Lehrformen</p> <p>Vorträge, seminaristischer Unterricht, Gruppenarbeiten, Webinare</p>
6	<p>Art der Prüfung/des Leistungsnachweises</p> <p>Teil der kommissionellen Abschlussprüfung, Präsenzveranstaltung mit aktiver Mitwirkung aller Teilnehmer:innen</p>
7	<p>Aufgabenstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeit mit Textsorten, z.B.: Presstexte (4 UE) • Reflexion über bibliothekarische Öffentlichkeitsarbeit (4 UE)
8	<p>Stellenwert des Abschlusses des Moduls</p> <p>Die positive Absolvierung dieses Moduls ist Voraussetzung für die Teilnahme an der kommissionellen Abschlussprüfung.</p>
9	<p>Modulbeauftragte/r bzw. Kursleitung</p> <p>Modulleiter:innen</p>
10	<p>Sonstige Informationen</p> <p>Literaturhinweise</p>

7.1.4 Modul 4: Literatur und Medien

Modul 4: Literatur und Medien			
Pflichtmodul für die Grundausbildung			
Workload	Selbststudium, Aufgabenstellungen	Dauer	Prüfung
52 UE	3 Aufgabenstellungen 12 UE	40 UE	Teil der kommissionellen Abschlussprüfung
1	Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Medienmarkt und Medienkunde • Mediennutzung • Literatur • Auskunftsmaterialien • Bestandsaufbau und -pflege • Buchbinderische Bearbeitung der Medien • Bestandspräsentation • Medienabschreibung • Medienerschließung • Systematik 		
2	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Die Teilnehmer:innen verfügen über: <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse zu Grundlagen, Modellen und Theorien der Medienkommunikation sowie zur Geschichte der Medienentwicklung inkl. ausgewählter Medienformen, zur aktuellen Entwicklung und Problemfeldern der Medienmärkte, Basiskenntnisse zu sämtlichen Medienarten und deren Besonderheiten • Kenntnisse zu Modellen der Medienwirkung, Studien zur Mediennutzung, zu rechtlichen Rahmenbedingungen der Mediennutzung • Grundkenntnisse zu Literatur, Genres, Literaturkunde, Medienvermittlung und Literaturvermittlung (z.B.: Kinder- und Jugendliteratur, Belletristik, Sachbuch, Zeitschriften) • Kenntnisse zu den für Bibliotheken relevanten Informations- und Auskunftsmitteln und Recherchequellen (Print- und Online-Ressourcen) • Basiskenntnisse über: Hilfsmittel zur Medienauswahl, Ziele des Bestandsaufbaus, Kriterien eines Bestandskonzeptes, Informationen zum zielgruppenorientierten Ankauf, neue Technologien sowie deren Einsatz und Nutzungsmöglichkeiten, rechtliche Rahmenbedingungen beim Medien- und E-Medienerwerb, Bibliothekskennzahlen und ihre statistischen Auswertungsmöglichkeiten, Kenntnisse über Umfeld-Recherchen und externe fachspezifische Informationsquellen und Wissen über die Demographie und andere externe statistische Daten des Einzugsgebietes der jeweiligen Bibliothek • Kenntnisse zu erforderlichen Materialien für die buchbinderische Bearbeitung von Medien und deren Bezugsquellen sowie Bearbeitungsschritte und Techniken, um Medien regalfertig zu machen • Grundkenntnisse zu Kriterien und Möglichkeiten der Medienpräsentation im Bibliotheksraum sowie Herstellung des Bezugs zur eigenen Bibliothek, Wissen über Bedürfnisse und Erwartungen der Nutzer:innen sowie der nutzerfreundlichen, barrierefreien Medienpräsentation, Wissen um Aufstellungsmöglichkeiten (z.B. nach 		

	<p>Systematik, Interessenkreise...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wissen über Kriterien zur Makulierung, Erneuerung und Veränderung des Medienbestandes • Kenntnisse zu grundlegenden Regeln der formalen und inhaltlichen Erschließung (nach RDA) und zu unterschiedlichen Formaten und Systemen der Fremddatenübernahme • Basiswissen über die grundsätzlichen Funktionen von Systematiken sowie zu Systematiken zur Medienschließung
<p>3</p>	<p>Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen)</p> <p>Die Teilnehmer:innen sind in der Lage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Bedeutung und Entwicklungen des Medienmarktes und der Medien in ihren Auswirkungen auf Bibliotheken einzuschätzen und die Bedeutung einzelner Medienarten für eine Bibliothek und deren Zielgruppen einzuordnen und abzugrenzen • die Bedeutung und Wirkung von Medienangeboten für unterschiedliche Zielgruppen der Bibliothek einzuordnen und zu bewerten • Literatur nach verschiedenen Kriterien einzuordnen und Trends in der Literatur zu erkennen • Sammlungen von Informations,- Recherche- und Auskunftsmitteln zu entwickeln, auszuwählen und zu beschaffen sowie sicherzustellen, dass Informationsquellen in verschiedenen Formaten virtuell erhältlich sind • Medienanbieter gezielt auszuwählen, aus den Zielen der Bibliothek erforderliche Handlungen für den Bestandsaufbau abzuleiten, die Kriterien des Bestandskonzeptes als Entscheidungselement beim Medienankauf miteinzubeziehen, aus den Medienpräferenzen der Zielgruppen Entscheidungen für/gegen Medienarten abzuleiten, Nutzerwünsche beim Medienankauf zu berücksichtigen, Entscheidungen für/gegen neue Medienformate und Technologien zu treffen und zu begründen, rechtliche Begrenzungen des Medienerwerbs einzuschätzen, die Bedeutung von Kennzahlen und mögliche Maßnahmen zur Steuerung und Beeinflussung einzuschätzen und Verfahren für die Bestellung und den Umgang mit allen Bibliotheksressourcen einzuführen; <p>Schlussfolgerungen für die Anforderungen an den Medienbestand zu ziehen und ihr Wissen über Demographie, externe statistische Daten in Verbindung mit den statistischen Daten der Bibliothek zu bringen und interpretieren, die Effizienz von Medienbeschaffungsprozessen zu überdenken, zu bewerten und ggf. neu zu strukturieren, die Prozesse der Erwerbung zu verwalten, die wirtschaftlichen Komponenten zu berücksichtigen und den Marketingwert von Bibliotheksmaterialien zu erkennen</p> <ul style="list-style-type: none"> • die notwendigen, einfachen buchbinderischen Tätigkeiten durchzuführen, um die Medien für die Ausleihe vorzubereiten • eine nachvollziehbare Ordnung des vorhandenen Medienbestandes herzustellen und aufrechtzuerhalten sowie verschiedene Präsentationstechniken anzuwenden, um Medien den Bedürfnissen und Konsumgewohnheiten der Nutzer:innen entsprechend zu präsentieren und die grundsätzlichen Formen der Bestandspräsentation zielgruppengerecht zu erläutern • die statistischen Kennzahlen für die Medienabschreibung zu erheben und Medienabschreibung in der Praxis durchzuführen sowie die weiteren Arbeitsschritte

	<p>zu initiieren (z.B.: Nachkauf), Spezialsammlungen (z.B.: Raritäten) und Archivierungsmöglichkeiten zu identifizieren, auszuwählen und den Bestand zu erhalten</p> <ul style="list-style-type: none"> • RDA für die formale und inhaltliche Mediierschließung anzuwenden und Fremddaten in den eigenen Katalog zu übernehmen • die Vor- und Nachteile unterschiedlicher Systematiken und deren Folgen für die Praxis in der Bibliothek einzuschätzen, die jeweilige Systematik richtig anzuwenden, Medien nach der jeweiligen Systematik aufzustellen
4	<p>Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit)</p> <p>Die Teilnehmer:innen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Bestands- und Angebotskonzeption an den Entwicklungen des Medienmarkts ausrichten und diese vorausschauend planen • Mediennutzung und Medieneinsatz unter Berücksichtigung der sozialen, gesellschaftlichen und rechtlichen Aspekte für das eigene Umfeld konzeptionell planen und umsetzen • kompetent zu den verschiedenen Genres zielgruppenorientiert Literatur auswählen sowie die Literatur in Hinblick auf ihre Rolle innerhalb der Literaturgeschichte einordnen und dies vermitteln • den Bedarf der Nutzer:innen an Informations- und Auskunftsmitteln und Recherchequellen feststellen, bewerten und auf weitere Quellen hinweisen, laufend Evaluierungen über die Nutzung und Verbreitung von Referenzsammlungen zusammenführen und Empfehlungen für den Ankauf/das Makulieren von Referenzsammlungen aussprechen • nicht von Vorlieben bestimmte, zielgruppenorientierte Entscheidungen zum Medienankauf treffen, diesen budgetkonform organisieren, ein Bestands- und Erwerbungskonzept (Print + e-Medien) entwickeln, umsetzen und anhand von Kennzahlen steuern und dieses zukunftsorientiert ausrichten, den Umgang mit Nutzerwünschen einheitlich gestalten und vermitteln, neue Medienformate auf Ziele und Zielgruppen bezogen einschätzen und in ein bestehendes Angebot einordnen, den Bestandsaufbau (analog, digital) rechtskonform und effizient organisieren • Aufwand und Nutzen der einzelnen buchbinderischen Arbeiten reflektieren und Entscheidungen über deren Einsatz treffen sowie Mitarbeiter:innen anleiten, Entscheidung über externe Auftragsvergabe treffen • Schwerpunkte der Medienpräsentation (Sonderaktionen, Ausstellungen usw.) in Abstimmung auf aktuelle soziale, politische oder kulturelle Ereignisse setzen; anhand von Kennzahlenauswertung analysieren, ob Medien nutzerorientiert präsentiert werden und ggf. Anpassungen vornehmen; aus den Fragen der Nutzer:innen Rückschlüsse auf die Nutzerfreundlichkeit und auf Verbesserungspotentiale der Bestandspräsentation ziehen • Entscheidungen über Medienabschreibungen und die Folgeschritte (Neuordnung, Umstrukturierung) anhand der erhobenen Kennzahlen treffen • Medien selbstständig nach RDA erschließen, andere Mitarbeiter:innen anleiten und den Medienbestand nutzerfreundlich im Online-Katalog darstellen, die Qualität von Fremddaten beurteilen und entscheiden, welche übernommen werden sowie über benutzerorientierte Mediierschließung reflektieren und entsprechende Änderungen

	<p>in der Katalogisierung initiieren</p> <ul style="list-style-type: none"> entscheiden, welche Systematik für die Bibliothek verwendet wird sowie diese selbstständig anwenden und andere Mitarbeiter:innen anleiten
5	<p>Lehrformen</p> <p>Vorträge, seminaristischer Unterricht, Gruppenarbeiten, Webinare, E-Learning</p>
6	<p>Art der Prüfung/des Leistungsnachweises</p> <ul style="list-style-type: none"> Teil der kommissionellen Abschlussprüfung, Präsenzveranstaltung mit aktiver Mitwirkung aller Teilnehmer:innen Teilnahme an der prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung „Formalerschließung“
7	<p>Aufgabenstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Literaturvermittlung (4 UE) Übungen zur Erschließung (4 UE) Rezensionen zu aktuellen Publikationen (4 UE)
8	<p>Stellenwert des Abschlusses des Moduls</p> <p>Die positive Absolvierung dieses Moduls ist Voraussetzung für die Teilnahme an der kommissionellen Abschlussprüfung.</p>
9	<p>Modulbeauftragte/r bzw. Kursleitung</p> <p>Modulleiter:innen</p>
10	<p>Sonstige Informationen</p> <p>Literaturhinweise</p>

7.1.5 Modul 5: Benutzungsdienst

Modul 5: Benutzungsdienst			
Pflichtmodul für die Grundausbildung			
Workload	Selbststudium, Aufgabenstellungen	Dauer	Prüfung
24 UE	2 Aufgabenstellungen 8 UE	16 UE	Teil der kommissionellen Abschlussprüfung
1	Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Abläufe und Automatisierung • Benutzungsordnung und Gebührenmodell • DSGVO • Einführung von Benutzer:innen in die Benutzung und das Leitsystem • Beratungsgespräche führen • Einführung in den Katalog • Recherche • Teaching Library • Evaluierung von Services im Auskunftsdienst 		
2	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Die Teilnehmer:innen verfügen über: <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse zu Regeln und standardisierten Abläufen des Benutzungsdienstes sowie zu den verschiedenen Elementen der automatisierten Ausleihe und der Buchsortierung • Inkassogebahrung • Kenntnisse zu allen Elementen der Bibliotheksordnung, Kenntnisse zu den wesentlichen Aspekten, die Benutzer:innen zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Bibliotheksnutzung kennen müssen sowie zu den grundlegenden Technologien der Benutzer-PCs, Kenntnisse zu grundsätzlichen Funktionen von Leitsystemen • Kenntnisse zur Datenschutzgrundverordnung • Kenntnisse zum Beratungsgespräch und zu Methoden der Literatur- und Medienvermittlung • Kenntnisse zur Benutzer:innenseite des Bibliothekskatalogs • Kenntnisse zu den wesentlichen Elementen einer Recherche (Strategie, Technik und Dokumentation) sowie zu verschiedenen Recherchequellen und deren Vor- und Nachteile sowie zum idealtypischen Ablauf eines Recherchegesprächs • Lehrmethoden zur Vermittlung von Informationskompetenz und möglichen Kooperationspartner:innen für die Vermittlung von Informationskompetenz • Kenntnisse zu den Kriterien der Bewertung von Dienstleistungen im Auskunftsdienst 		
3	Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) Die Teilnehmer:innen sind in der Lage: <ul style="list-style-type: none"> • Abläufe des Ausleihdienstes für sämtliche Bibliotheksmaterialien durchzuführen und zu erklären (Ausleihe, Rückbuchung, Verlängerung, Reservierung, Gebühren, Fristen, Fernleihe), sich über Änderungen der Bibliotheksprogramme am Laufenden zu halten, Medien korrekt rückzustellen (inkl. Überprüfung der Regalordnung) sowie die Vorgangsweise der automatischen Ausleihe zu erklären und zu demonstrieren • Finanzgebahrung zwischen Bibliothek und Nutzer:innen • die Bibliotheksregeln und ihre Anwendung zu vermitteln und begründen, die Nutzung 		

	<p>der Bibliothek zu erklären und praktisch zu demonstrieren, die Benutzer-PCs zu bedienen und zielgruppenorientiert Leitsysteme zu erläutern sowie zu entscheiden, wann „Mitgehen“ zum Regal erforderlich ist</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daten der Bibliothek gemäß der DSGVO zu verwalten • Fachwissen zu Beständen und Medienauswahl zu demonstrieren, Nutzer:innen über Medien zu informieren und Empfehlungen auszusprechen sowie die Medienauswahl kundenorientiert zu gestalten und deren Nutzung zu fördern • die Benutzerfunktionen des Katalogs in einfach verständlicher Sprache zu vermitteln • im eigenen Katalog und in anderen Quellen zu recherchieren, externe Quellen zu bewerten sowie die Schritte eines Recherchegesprächs zur Ermittlung von Informationsbedürfnissen anzuwenden • Schulungen zur Vermittlung von Informationskompetenz zu planen und vorzubereiten (inkl. der Auswahl und Vorbereitung von Unterrichtsmaterialien und der Lernumgebung wie z.B. Computerräume) • Rückmeldungen zum Auskunftsdienst anzunehmen und weiterzugeben
4	<p>Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit)</p> <p>Die Teilnehmer:innen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> • einen Plan für den Kundenservice erstellen sowie mit Fehlermeldungen umgehen, Verfahren zur Behebung bzw. Weiterleitung anwenden und andere anleiten • die Bibliotheksordnung auch im Konfliktfall umsetzen • Bibliothekseinführungen für verschiedene Zielgruppen planen und durchführen, Nutzer:innen an den PCs unterstützen sowie aus Rückmeldungen Rückschlüsse auf die Benutzerfreundlichkeit und auf Verbesserungspotenzial der Leitsysteme ziehen • Die Regelungen der DSGVO in der Bibliothek anwenden • Nutzer:innen bei der Auswahl von Medien unterstützen sowie Medien kurz und wirkungsvoll beschreiben, auf Rückmeldungen von Nutzer:innen reagieren und daraus Rückschlüsse für Empfehlungen ziehen • selbstständig zielgruppengerechte Katalogeinführungen planen, verwalten, bewerben, durchführen und evaluieren • selbstständig unter Zuhilfenahme von komplexen Suchstrategien recherchieren und das eigene Suchverhalten reflektieren sowie Recherchegespräche auch in schwierigen Situationen führen und Benutzer:innen in Recherche schulen • Ausbildungskonzepte für Schulungen unter Berücksichtigung verschiedener Lerntheorien entwickeln, die Schulungen laufend aktualisieren und adaptieren • die Qualität der Auskunftsdienste vermitteln
5	<p>Lehrformen</p> <p>Vorträge, seminaristischer Unterricht, Gruppenarbeiten</p>
6	<p>Art der Prüfung/des Leistungsnachweises</p> <p>Teil der kommissionellen Abschlussprüfung, Veranstaltung mit aktiver Mitwirkung aller Teilnehmer:innen</p>
7	<p>Aufgabenstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenstellung zu Recherche/Informationsmanagement (4 UE) • Konzept für Bibliothekseinführung erstellen (4 UE)
8	<p>Stellenwert des Abschlusses des Moduls</p> <p>Die positive Absolvierung dieses Moduls ist Voraussetzung für die Teilnahme an der</p>

	kommissionellen Abschlussprüfung
9	Modulbeauftragte/r bzw. Kursleitung Modulleiter:innen
10	Sonstige Informationen Literaturhinweise

7.1.6 Modul 6: Digitale Bibliothek

Modul 6: Digitale Bibliothek			
Pflichtmodul für die Grundausbildung			
Workload 16 UE	Selbststudium, Aufgabenstellungen 1 Aufgabenstellung 4 UE	Dauer 12 UE	Prüfung Teil der kommissionellen Abschlussprüfung
1	Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheksverwaltungssystem • Bibliothekstechnik • Media Literacy • Digitale Medien/Digitale Bibliothek (e-Medien und Beratung) • Websitegestaltung (CMS-Systeme) 		
2	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Die Teilnehmer:innen verfügen über: <ul style="list-style-type: none"> • Grundwissen zu Bibliotheksverwaltungssystemen, Bibliothekssoftware und Anwendungen für Arbeitsabläufe • Basiswissen zur IT-Infrastruktur in Bibliotheken und zu neuen Technologien • Grundwissen zu Informations- und Kommunikationstechnologien • Grundwissen zu digitalen Medien, deren Anbieter, Lizenzmodelle, Lesegeräten, statistischen Auswertungsoptionen und Trends • Grundkenntnisse zu Websitegestaltung (CMS) 		
3	Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) Die Teilnehmer:innen sind in der Lage: <ul style="list-style-type: none"> • mit Bibliotheksverwaltungsprogrammen in der Praxis umzugehen • die technischen Geräte in der Bibliothek bedienen (z.B. PCs, Drucker) • moderne Informations- und Kommunikationstechnologien und Medien anzuwenden sowie entsprechende Beratung für Nutzer:innen anzubieten • Beratungen zur Digitalen Bibliothek durchzuführen und den e-Medienbestand aufzubauen, mit e-Medien und e-Readern praktisch umzugehen und Fragen zur Nutzung zu beantworten • Anforderungen für Bibliothekwebsites erstellen und mit IT-Expert:innen kommunizieren (CMS) 		
4	Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit) Die Teilnehmer:innen können: <ul style="list-style-type: none"> • mit den häufigsten Fehlern im eigenen Bibliotheksverwaltungssystem umgehen • Hilfestellungen für Nutzer:innen zu den in der Bibliothek zur Verfügung stehenden technischen Geräten geben • die Chancen erkennen, die moderne Kommunikations- und Informationstechnologien für Bibliotheken bringen und Nutzer:innen entsprechend beraten • Lizenzen für die Digitale Bibliothek erwerben, das Fachwissen weitergeben und statistische Auswertungen vornehmen; • Inhalte für den Online-Auftritt der Bibliothek erstellen 		
5	Lehrformen Vorträge, seminaristischer Unterricht, Gruppenarbeiten, E-Learning		
6	Art der Prüfung/des Leistungsnachweises Teil der kommissionellen Abschlussprüfung, Veranstaltung mit aktiver Mitwirkung aller		

	Teilnehmer:innen
7	Aufgabenstellungen <ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenstellung aus dem Bereich e-Medien/e-Medien und Lizenzen (4 UE)
8	Stellenwert des Abschlusses des Moduls Die positive Absolvierung dieses Moduls ist Voraussetzung für die Teilnahme an der kommissionellen Abschlussprüfung.
9	Modulbeauftragte/r bzw. Kursleitung Modulleiter:innen
10	Sonstige Informationen Literaturhinweise

7.1.7 Modul 7: Zielgruppen

Modul 7: Zielgruppen			
Pflichtmodul für die Grundausbildung			
Workload	Selbststudium, Aufgabenstellungen	Dauer	Prüfung
20 UE	1 Aufgabenstellung 4 UE	16 UE	Teil der kommissionellen Abschlussprüfung
1	Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Zielgruppen (Kinder, Jugendliche, Senior:innen, Personen mit nichtdeutscher Muttersprache, Menschen mit Beeinträchtigungen, Nichtleser:innen,...) • Bibliothekspädagogik – Leseförderung • Bibliothek als Partner 		
2	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Die Teilnehmer:innen verfügen über: <ul style="list-style-type: none"> • einen Überblick über mögliche Zielgruppen der eigenen Bibliothek, deren Merkmale und Anforderungen sowie Kenntnisse zu Bestimmung von Zielgruppen und über bestehende Angebote und Anbieter, Kenntnisse zu den an den Zielgruppen orientierten Besonderheiten der Bibliotheksformen z.B.: Sonderbibliothek, Jugendbibliothek, Kinderbibliothek,... • Grundkenntnisse zu Bibliothekspädagogik und Leseförderung • Wissen über lokale und regionale Kooperationspartner und Bildungsangebote 		
3	Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) Die Teilnehmer:innen sind in der Lage: <ul style="list-style-type: none"> • Zielgruppen pragmatisch voneinander abzugrenzen, deren Bedürfnisse zu ermitteln und die Kenntnisse über Zielgruppen auf die eigene Bibliothek anzuwenden sowie eine begründete Auswahl für Angebote zu treffen, diese zu bewerben und kritisch zu hinterfragen; Kenntnisse zu den Besonderheiten der Bibliotheksformen (Sonderbibliothek, Kinder- und Jugendbibliothek) anzuwenden • die Grundkenntnisse zur Bibliothekspädagogik und Leseförderung zielgruppenorientiert anzuwenden, z.B. Kinder, Jugendliche, Senior:innen, Personen mit nichtdeutscher Muttersprache, Menschen mit Beeinträchtigungen, Nichtleser:innen,... • Bedürfnisse unterversorgter Bevölkerungsgruppen bestimmen und Programme und Dienstleistungen in Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern für diese ermitteln 		
4	Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit) Die Teilnehmer:innen können: <ul style="list-style-type: none"> • faktenbasiert Zielgruppen der eigenen Bibliothek bestimmen, deren Bedürfnisse beschreiben, daraus Konzepte für die Zielgruppenarbeit entwickeln und in der Praxis umzusetzen (z.B. in Form von Sonderbibliotheken, Kinder- und Jugendbibliotheken,...) • bibliothekspädagogische Konzepte und Methoden anwenden, eigenständig Leseförderung betreiben (z.B. Veranstaltungen) • mittel- bis langfristige Strategien zum Aufbau von Bildungspartnerschaften entwickeln, Maßnahmen dazu einleiten und einfache Bildungsangebote erstellen 		

5	Lehrformen Vorträge, seminaristischer Unterricht, Gruppenarbeiten, Webinare
6	Art der Prüfung/des Leistungsnachweises Teil der kommissionellen Abschlussprüfung, Veranstaltung mit aktiver Mitwirkung aller Teilnehmer:innen
7	Aufgabenstellungen <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung einer Umfeldanalyse der eigenen Bibliothek (4 UE)
8	Stellenwert des Abschlusses des Moduls Die positive Absolvierung dieses Moduls ist Voraussetzung für die Teilnahme an der kommissionellen Abschlussprüfung.
9	Modulbeauftragte/r bzw. Kursleitung Modulleiter:innen
10	Sonstige Informationen Literaturhinweise

7.1.8 Modul 8: Bibliotheksmanagement

Modul 8: Bibliotheksmanagement			
Pflichtmodul für die Grundausbildung			
Workload	Selbststudium, Aufgabenstellungen	Dauer	Prüfung
16 UE	1 Aufgabenstellung 4 UE	12 UE	Teil der kommissionellen Abschlussprüfung
1	Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Haushalt, Finanzen • Controlling • Raumkonzepte und Bibliotheksbau • Management und Führung • Restrukturierung 		
2	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Die Teilnehmer:innen verfügen über: <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse über das öffentliche Finanzmanagement und Haushaltswesen als Finanzierungsquelle Öffentlicher Bibliotheken, über Verfahren und Abläufe zur Mittelbewirtschaftung und Mittelüberwachung, sowie über Instrumente der Drittmittelbeschaffung und Förderungen • Kenntnisse über Ziele und Instrumente des Controllings sowie über die Funktion von Kennzahlen als Instrument der Leistungsmessung und Leistungsdarstellung, die Instrumente der Jahresmeldung und Vergleichstabellen • Grundwissen über den Bibliotheksbau und die Einrichtung von Bibliotheken, Marktüberblick über Bibliothekseinrichter, Kenntnisse von Standards und Informations- und Beratungsquellen für Baufragen, Kenntnisse zu Leitsystemen • Kenntnisse zu grundlegenden Instrumenten des Personalmanagements sowie Grundkenntnisse des Arbeitsrechts und der relevanten arbeitsrechtlichen Vorschriften und deren Konsequenzen • kennt die strukturellen Gegebenheiten der eigenen Bibliothek 		
3	Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) Die Teilnehmer:innen sind in der Lage: <ul style="list-style-type: none"> • Budgets von Bibliotheken zu verwalten und Drittmittel zu lukrieren, gegenüber Trägern die gesellschaftliche Relevanz der eigenen Bibliothek und der bibliothekarischen Tätigkeit zu kommunizieren • die Jahresmeldung korrekt zu erstellen und die Ergebnisse mit anderen Bibliotheken zu vergleichen • die eigene Raumsituation mit Blick auf Zielgruppen und Strategie zu reflektieren, Veränderungsbedarf zu begründen und Leitsysteme anzuwenden • einfache arbeitsrechtliche Fragestellungen einzuschätzen und zu entscheiden • die strukturellen Gegebenheiten in der eigenen Bibliothek zu analysieren 		
4	Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit) Die Teilnehmer:innen können: <ul style="list-style-type: none"> • eigenständig Budgets der Bibliothek verwalten • eigenständig Instrumente des Controllings anwenden und die Jahresmeldung interpretieren und für den Träger aufbereiten • konkrete Konzepte zur Verbesserung und Erhaltung der räumlichen Situation 		

	<p>entwickeln, begründen und kommunizieren, Orte, die als kommunaler Treffpunkt und Lernort fungieren sollen, planen und Leitsysteme erstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitsrechtliche Problemlagen erkennen, die das Einschalten von Expert:innen/vorgesetzten Stellen erfordern • können Verbesserungsvorschläge machen und in weiterer Folge strukturelle Änderungen vornehmen
5	<p>Lehrformen</p> <p>Vorträge, seminaristischer Unterricht, Gruppenarbeiten, Gastvortrag, etc.</p>
6	<p>Art der Prüfung/des Leistungsnachweises</p> <p>Teil der kommissionellen Abschlussprüfung, Veranstaltung mit aktiver Mitwirkung aller Teilnehmer:innen</p>
7	<p>Aufgabenstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlling: Erhebung der Kennzahlen der eigenen Bibliothek, Schlüsse und Begründungen daraus, Interpretation der Jahresmeldung (4 UE)
8	<p>Stellenwert des Abschlusses des Moduls</p> <p>Die positive Absolvierung dieses Moduls ist Voraussetzung für die Teilnahme an der kommissionellen Abschlussprüfung.</p>
9	<p>Modulbeauftragte/r bzw. Kursleitung</p> <p>Modulleiter:innen</p>
10	<p>Sonstige Informationen</p> <p>Literaturhinweise</p>

8 Vertiefung

Die Vertiefung besteht aus zwei Teilen: dem Projekt inkl. schriftlicher Arbeit sowie einer vorgegebenen Anzahl von Fortbildungen. Diese sind längstens innerhalb von 1,5 Jahren nach Abschluss der Grundausbildung abzuschließen.

8.1 Projekt

In der Vertiefung ist in der Bibliothek eigenständig ein Projekt zu konzipieren, durchzuführen, zu dokumentieren und zu präsentieren. Nach der letzten Kurswoche wird ein Projektantrag eingereicht und eine Betreuerin/ein Betreuer gesucht.

Zur Unterstützung werden zu Ausbildungsbeginn Peer Groups gebildet, die während Themenfindung und Projektablauf gemeinsam an den auftretenden Fragestellungen arbeiten und diese Arbeit entsprechend dokumentieren.

Der Umfang der schriftlichen Projektarbeit beträgt 40.000 Zeichen inkl. Leerzeichen. Abweichungen von maximal 10% sind möglich (36.000-44.000 Zeichen).

Die Projektpräsentation findet in Präsenz vor einem Publikum statt. Es gibt dafür zwei Termine zur Auswahl: ein bis eineinhalb Jahre nach Abschluss der Grundausbildung.

8.2 Vertiefungsmodul

Als Vertiefungsmodul sind Fortbildungen im Umfang von insgesamt 48 Unterrichtseinheiten zu absolvieren. Diese können ab der abgeschlossenen ersten Kurswoche begonnen werden. Gewählt werden kann aus dem gesamten Fortbildungsangebot des BVÖ (auch E-Learning-Kurse und Webinare). Eine Anrechnung von externen Fortbildungen ist nach Rücksprache mit dem BVÖ möglich.

8.2.1 Modul 9: Vertiefungsmodul

Modul 9: Vertiefungsmodul			
Wahlmodul für die Vertiefungsphase			
Workload	Selbststudium, Aufgabenstellungen	Dauer	Prüfung
60 UE	12 UE Selbststudium (Vor- und Nachbereitung)	48 UE	<u>kein</u> Teil der kommissionellen Abschlussprüfung
1	Inhalte Fachliche Spezialisierung		
2	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Die Teilnehmer:innen verfügen über vertieftes fachbibliothekarisches Wissen.		
3	Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) Die Teilnehmer:innen sind in der Lage, sich ihren Kompetenzen und Interessen entsprechend fachlich zu spezialisieren.		
4	Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit) Die Teilnehmer:innen können die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten in der Bibliotheksarbeit einsetzen.		
5	Lehrformen Vorträge, seminaristischer Unterricht, Gruppenarbeiten, Webinare, E-Learning, ...		
6	Art der Prüfung/des Leistungsnachweises kein Teil der kommissionellen Abschlussprüfung; als Leistungsnachweis gelten die Teilnahmebestätigungen inkl. Nachweis der absolvierten UE		
7	Selbststudium Vor- und Nachbereitung im Umfang von insgesamt 12 UE		
8	Stellenwert des Abschlusses des Moduls Der Nachweis über die erbrachten Unterrichtseinheiten ist Voraussetzung für die Teilnahme an der Projektpräsentation.		
9	Modulbeauftragte/r bzw. Kursleitung Kursleiter:innen der Fortbildungen		
10	Sonstige Informationen Literaturhinweise		

9 Anrechenbarkeiten

Sollte eine Unterbrechung der Ausbildung notwendig sein (z.B. wegen Krankheitsfall), ist mit dem BVÖ Kontakt aufzunehmen, um die weiteren Schritte zu besprechen.

10 Abkürzungsverzeichnis

ABI= Archiv-, Bibliotheks-, und Informationsassistenten/innen

EA/ea = ehrenamtlich

HA/ha = hauptberuflich

LIS = Universitätslehrgang Library and Information Studies MSc

NB/nb = nebenberuflich

UE = Unterrichtseinheit (1 UE = 45 Minuten)