Qualität in Südtirols Bibliotheken

Qualitätsstandards des Bibliotheksverbands Südtirol

Stand: Oktober 2026

Hallo Qualität!

Bibliotheksverband Südtirol KDS

Der Bibliotheksverband Südtirol KDS

Der Bibliotheksverband Südtirol hat für seine Arbeit insgesamt 60 Standards entwickelt und diese folgendermaßen gegliedert:

A Innensicht: Blick auf den „Betrieb BVS“ (25 Standards)
- A1 Der Verein (5)
- A2 Verwaltung des Verbandes (10)
- A3 Personal (10)

B Außensicht: Die Dienstleistungen des BVS (35 Standards)
- B1 Medienbearbeitung (6)
- B2 Dienstleistungen im IT-Bereich (6)
- B3 Schulungen und Veranstaltungen (6)
- B4 Interessenvertretung (13)
- B5 Weitere Serviceleistungen (4)

Impressum:
Gültigkeit der Standards ab …
Erarbeitung der Standards: Vorstand, Ausschuss und hauptamtliche Mitarbeiter/innen des Bibliotheksverbands Südtirol, Oktober/November 2006
Überarbeitung der Standards durch den BVS, Juli 2026
Layout: Bibliotheksverband Südtirol KDS

A1 – Der Verein (5 Standards)

	Stichwort	Standard	Grad der Erfüllung			Bemerkung
1.	*Leitbild*	Der Bibliotheksverband verfolgt seine Tätigkeit aufgrund eines erarbeiteten Leitbildes und prüft alle drei Jahre, ob es noch seine Gültigkeit hat bzw. passt es gegebenenfalls an. Dieses Leitbild liegt schriftlich vor.	❑ 0	❑ 1		
2.	*Statuten und rechtliche Grundlagen*	Der Verband verfügt über aktuelle Statuten, die den geltenden rechtlichen Anforderungen entsprechen und Aufgaben, Organe und Entscheidungsstrukturen klar regeln. Die Statuten sind auf der Webpräsenz des BVS abrufbar.	❑ 0	❑ 1		
3.	*Anzahl Vorstandssitzungen*	Der Vorstand trifft sich jährlich mindestens zweimal, um die Verbandstätigkeiten zu planen.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
4.	*Arbeitsgruppen*	Am Beginn einer neuen Amtsperiode legt der neue Vorstand die Arbeitsgruppen fest. Jede Arbeitsgruppe bestimmt die Anzahl ihrer Treffen selbst. Die Ergebnisse der Sitzungen werden protokolliert und liegen schriftlich vor.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
5.	*Mitgliederversammlung*	Innerhalb April findet die Mitgliederversammlung statt. Neben den Regularien ist sie als Treffen der zentralen Stellen mit fachlichem Inhalt konzipiert. Alle Mitglieder erhalten mindestens zwei Wochen vor der Versammlung eine schriftliche Einladung.	❑ 0	❑ 1		

A2 – Verwaltung des Verbands (10 Standards)

	Stichwort	Standard	Grad der Erfüllung			Bemerkung
6.	*Mitgliederverwaltung*	Die Verwaltung der Vereinsmitglieder erfolgt über eine eigene passwortgeschützte Datenbank. Sie wird laufend aktuell gehalten. Die Mitglieder werden zwecks Erneuerung ihrer Mitgliedschaft innerhalb Februar des laufenden Jahres angeschrieben.	❑ 0	❑ 1		
7.	*Leistungsausschreibungen*	Der BVS beteiligt sich an allfälligen Leistungsausschreibungen von Bibliotheken. Er berücksichtigt dabei die entsprechenden inhaltlichen Vorgaben.	❑ 0	❑ 1		
8.	*Abschlussbilanz*	Bis spätestens acht Tage vor der Ordentlichen Mitgliederversammlung liegt die Abschlussbilanz des abgelaufenen Geschäftsjahres schriftlich vor. Die Buchhaltung und die Abschlussbilanz werden vor der Ordentlichen Mitgliederversammlung (Jahreshauptversammlung) vom ernannten Kontrollorgan überprüft. Die Bilanz wird auf der Ordentlichen Mitgliederversammlung genehmigt.	❑ 0	❑ 1		
9.	*Quartalsbilanzen*	Die/der jeweils Verantwortliche im BVS legt eine Zwischenbilanz quartalsweise der Geschäftsführung und dem Kontrollorgan schriftlich vor.	❑ 0	❑ 1		
10.	*Jahresbericht*	Der Jahresbericht des Verbands (Tätigkeitsbericht des abgelaufenen Jahres, Jahresprogramm, abgeschlossene Bilanz und Kostenvoranschlag) wird auf der Webpräsenz des BVS veröffentlicht.	❑ 0	❑ 1		
11.	*Mindestöffnungszeiten Bozen*	Das BVS-Büro in Bozen ist mindestens an 30 Wochenstunden, verteilt auf mindestens fünf Tage, geöffnet.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
12.	*Mindestöffnungszeiten Bruneck*	Das BVS-Büro in Bruneck hat mindestens 20 Wochenstunden, verteilt auf mindestens drei Tage, geöffnet.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	

13.	*Schließtage*	Der BVS hat an nicht mehr als 15 Arbeitstagen geschlossen.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
14.	*Digitale Präsenz*	Der BVS verfügt über eine eigene Präsentation mit aktuellen Informationen im Internet.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
15.	*Liste der Partner*	Der BVS führt eine Liste aller in- und ausländischen Partner*innen, mit denen er zusammenarbeitet. Diese Liste wird alle drei Jahre aktualisiert.	❑ 0	❑ 1		

A3 – Personal (10 Standards)

	Stichwort	Standard	Grad der Erfüllung			Bemerkung
16.	*Mitarbeiter*innengespräch*	Mindestens einmal im Jahr führt die jeweilige Geschäftsführung ein Mitarbeiter*innengespräch. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten und von den Gesprächspartner*innen im Sinne einer Vereinbarung unterzeichnet. Dem/der Mitarbeiter*in wird eine Kopie ausgehändigt. Die Geschäftsführung führt das Zielvereinbarungsgespräch mit dem/der aktuellen Präsident*in des Verbandes.	❑ 0	❑ 1		
17.	*Einarbeitung*	Die Einarbeitung eines/einer neuen Mitarbeiter*in erfolgt nach einem schriftlich ausgearbeiteten Einarbeitungsplan. Der Einarbeitungsplan wird von der Geschäftsführung in Abstimmung mit den jeweils zuständigen Mitarbeiter*innen erstellt.	❑ 0	❑ 1		
18.	*Teamsitzungen*	Mindestens achtmal pro Jahr findet eine Teamsitzung mit allen Mitarbeiter*innen statt; jeweils mindestens viermal pro Jahr finden IT- bzw. Medienbearbeitungssitzungen statt. Die Ergebnisse aller Sitzungen werden schriftlich festgehalten.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
19.	*Teamklausur*	Zur besseren Planung der Aktivitäten findet mindestens einmal im Jahr eine Teamklausur statt, über die in der folgenden Vorstandssitzung berichtet wird.	❑ 0	❑ 1		
20.	*Weiterbildung Geschäftsführung*	Die Geschäftsführung besucht Fortbildungen im Ausmaß von mindestens 20 Stunden.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
21.	*Weiterbildung Mitarbeiter*innen*	Bibliothekarische Mitarbeiter*innen besuchen Fortbildungen im Ausmaß von 7 Stunden jährlich.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
22.	*Administration*	Es liegt für jede/n Mitarbeiter/in eine formelle Aufgabenbeschreibung vor. Diese wird alle drei Jahre überprüft.	❑ 0	❑ 1		

23.	*biblio-list*	Jede/r Sachbearbeiter*in ist in der biblio-list eingeschrieben und nutzt aktiv die Liste, um sich über die aktuellen Ereignisse in der Bibliothekslandschaft Südtirol zu informieren und Informationen weiterzugeben.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
24.	*Interne Kommunikation*	Der Bibliotheksverband Südtirol nutzt intern digitale Kommunikationskanäle, um einen regelmäßigen Informationsaustausch sicherzustellen. Alle Mitarbeiter*innen werden über relevante Entwicklungen informiert und haben die Möglichkeit, sich aktiv einzubringen und Rückmeldungen zu geben.	❑ 0	❑ 1		
25.	Team/Vorstand	Der Bibliotheksverband Südtirol fördert gezielt die Zusammenarbeit und den Austausch zwischen Vorstand und Team. Zu diesem Zweck werden einmal jährlich gemeinsame Aktionen wie Klausuren, Workshops oder kleinere Mikroprojekte organisiert.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	

.

B1 – Medienbearbeitung (6 Standards)

	Stichwort	Standard	Grad der Erfüllung			Bemerkung
26.	*Zentrale Medienbearbeitung*	Im Rahmen der zentralen Medienbearbeitung führt der BVS für seine Mitgliedsbibliotheken Neubearbeitungen, Reorganisationen und Umsystematisierungen im jeweils verwendeten Katalogisierungsprogramm durch. Für jedes Projekt gibt es eine verantwortliche Ansprechperson im BVS. Das Leistungsangebot für die Öffentlichen Bibliotheken sowie Schulbibliotheken ist auf der Webpräsenz des BVS einsehbar. Grundlage der Medienbearbeitung ist die Vereinbarung mit dem Amt für Bibliotheken und Lesen.	❑ 0	❑ 1		
27.	*Ablauf Medienbearbeitung*	Der BVS gewährleistet eine nachvollziehbare interne Abwicklung der Medienbearbeitung. Die Aufträge werden digital verwaltet, der Bearbeitungsstatus ist für die Bibliotheken jederzeit auf der Webpräsenz des BVS einsehbar. Die Medien werden entsprechend den Vorgaben der Bibliotheken ausleihfertig bearbeitet.	❑ 0	❑ 1		
28.	*Systematik*	Die gültigen Systematiken werden mindestens einmal jährlich in Zusammenarbeit mit dem Amt für Bibliotheken und Lesen evaluiert und gegebenenfalls angepasst. Die Änderungen werden schriftlich festgehalten und kommuniziert. Die aktuell gültige Version ist auf der Webpräsenz des BVS einsehbar.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
29.	*Anleitungen*	Der BVS stellt Anleitungen zum Katalogisieren (und weitere relevante Dokumente, z.B. Vorlagen für den Etikettendruck) auf seiner Webpräsenz zur Verfügung. Diese Anleitungen werden mindestens einmal jährlich auf ihre Aktualität überprüft.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
30.	*Gutscheinregelung*	In die Gutscheinregelung des laufenden Jahres fallen alle innerhalb 31. Dezember in den BVS-Büros eingelangten Medien. Innerhalb 31. März des Folgejahres werden die entsprechenden Gutscheine an die Bibliotheken bzw. die Gutscheinübersichten an die Buchhandlungen verschickt.	❑ 0	❑ 1		

31.	*Anzahl Medienbearbeitungen*	Eine Statistik zur Anzahl der Medienbearbeitungen liegt zu Beginn des Folgejahres in schriftlicher Form vor.	❑ 0	❑ 1		

B2 – Dienstleistungen im IT-Bereich (6 Standards)

	Stichwort	Standard	Grad der Erfüllung			Bemerkung
32.	*Anwender-Hotline*	Die Anwender-Hotline verfügt über eine eigene Telefonnummer. Sie ist an fünf Tagen in der Woche jeweils vormittags von 8.30 bis 12.30 Uhr erreichbar.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
33.	*Rückmeldung bei Anfragen*	Bei telefonischen Anfragen welche die IT-Mitarbeiter*innen nicht direkt erreichen, erfolgt eine Rückmeldung innerhalb 24 Stunden, bei Anfragen über Helpdesk innerhalb von maximal 3 Arbeitstagen.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
34.	*IT-Support*	Die Betreuung umfasst die Aufgabenbereiche Programminstallation, Software-Updates, Lösung von Netzwerkproblemen, Datenbankpflege, Ermittlung und Behebung von Fehlerquellen, Konfiguration von Programmen und Hardware-Peripherie, Hilfestellung zu aktuellen IT-Problemen. Nach Möglichkeit wird das Problem über ein Fernwartungsprogramm behoben.	❑ 0	❑ 1		
35.	*Installation / Wartung interne IT*	Die IT-Abteilung kümmert sich um die interne IT im BVS. Die Aufgaben betreffend Hard- und Softwarebetreuung, Wartung der Datenbanken, Netzwerkadministration u.a.	❑ 0	❑ 1		
36.	*Schnittstelle zu Software-Entwicklung*	Die IT-Abteilung des BVS fungiert als Schnittstelle zu den Software-Entwicklern der angewendeten Bibliotheksprogramme.	❑ 0	❑ 1		
37.	*Datenpool*	Der BVS stellt über einen Server seine eigenen Daten und die ausgewählter Bibliotheken zum Download zur Verfügung. Er betreut und organisiert den Upload und Download zwischen den Bibliotheken, BVS und Server-Datenpool. Die Aktualisierung erfolgt mindestens zweimal monatlich.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	

B3 – Schulungen und Veranstaltungen (6 Standards)

	Stichwort	Standard	Grad der Erfüllung			Bemerkung
38.	*Fortbildungen*	Ein*e Mitarbeiter*in des BVS fungiert als offizielle Ansprechperson für Fortbildungen des Verbands; sie/er übernimmt Planung und Organisation der Schulungen. Der BVS bietet halbjährlich mindestens je eine Ausleihschulung und eine Schulung zur Katalogisierung und in Zusammenarbeit mit dem Amt für Bibliotheken und Lesen mindestens einmal jährlich eine Statistikschulung an. Außerdem können von den Bibliotheken nach Bedarf halbtägige Vor-Ort-Schulungen gebucht werden.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
39.	*Messenfahrt*	Der BVS bietet jährlich mindestens eine Fahrt zu einer bibliotheksrelevanten Messe an. Ein*e Mitarbeiter*in des BVS fungiert jeweils als offizielle Ansprechperson.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
40.	*Planung und Veröffentlichung Fortbildungen*	Zentrale Angebote werden vom Amt für Bibliotheken und Lesen, dem Bibliotheksverband Südtirol und den Mittelpunktbibliotheken organisiert. Alle Veranstaltungen werden in der zweimal jährlich erscheinenden Fortbildungsbroschüre und auf den Webseiten im gemeinsamen Fortbildungskalender veröffentlicht.	❑ 0	❑ 1		
41.	*Evaluation Fortbildungen*	Die Kundenzufriedenheit mit den Fortbildungen des BVS wird am Ende der Veranstaltungen und gegebenenfalls auch in zeitlichem Abstand nach den Veranstaltungen erhoben und ausgewertet.	❑ 0	❑ 1		
42.	*Landesweite Aktion mit dem Amt*	Der BVS organisiert nach Absprache und in Zusammenarbeit mit dem Amt für Bibliotheken und Lesen jährlich mindestens eine landesweite Aktion, wie beispielsweise den „Tag der Bibliotheken“ oder die „Nacht der Bibliotheken“.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
43.	*Referent*innentätigkeit Sachbearbeiter*innen*	Die Mitarbeiter*innen des Bibliotheksverbandes bringen ihre Fachkompetenz als Referent*innen bei Fortbildungsveranstaltungen und Grundausbildungen ein.	❑ 0	❑ 1		

B4 – Interessenvertretung (13 Standards)

	Stichwort	Standard	Grad der Erfüllung			Bemerkung
44.	*Unfallversicherung für Ehrenamtliche*	Der BVS bietet für alle ehrenamtlich in Bibliotheken tätigen Mitglieder eine Unfallversicherung an. Diese Unfallversicherung ist in den Mitgliedsbeitrag integriert.	❑ 0	❑ 1		
45.	*Vergünstigungen für Mitglieder*	Privatpersonen, die Mitglieder im Bibliotheksverband sind, erhalten einen Mitgliedsausweis, der sie zu einem vergünstigten Einkauf bei konventionierten Buchhandlungen berechtigt.	❑ 0	❑ 1		
46.	*Kontakt mit Partnern*	Ein*e Vertreter*in des BVS wirkt auf Einladung an Veranstaltungen der Südtiroler Partnereinrichtungen mit. Dazu zählen insbesondere die Koordinierungstagungen des Amts für Bibliotheken und Lesen für die Direktor*innen der Mittelpunkt- und Talschaftsbibliotheken sowie für die Leiter*innen für hauptamtlich geführten Bibliotheken. Je nach Tagesordnung wird der BVS auch zu jenen der ehrenamtlich geführten Bibliotheken und der Schulbibliotheken eingeladen. Der BVS informiert im Rahmen dieser Treffen über aktuelle Entwicklungen im Verband, Projekte, Dienstleistungen und Verbandsveröffentlichungen.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
47.	*Teilnahme an Veranstaltungen von Partnern*	Ein*e Vertreter*in des Bibliotheksverbands ist auf den zentralen Veranstaltungen der Südtiroler Partnereinrichtungen präsent. Dazu zählen mindestens das Bibliotheksforum sowie eine weitere Veranstaltung.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
48.	*Partnerverbände*	Einmal pro Jahr tritt der BVS mit Partnerverbänden in Deutschland, Österreich und Italien, Südtirol und der Schweiz in Kontakt (BiblioCON, internationale Tagungen, Mitgliederversammlungen).	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
49.	*Bezirkstreffen MPB*	Der Bibliotheksverband nimmt an den jährlich von den Mittelpunkt- und Talschaftsbibliotheken organisierten Bezirkstreffen teil.	❑ 0	❑ 1		

50.	*Gespräche mit Entscheidungsträgern*	Der Vorstand des Verbands führt mindestens einmal in der Amtsperiode ein Gespräch mit Verantwortlichen der Kultur- und Bildungspolitik, um die Anliegen der Bibliotheken und des Verbandes zu hinterlegen.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
51.	*Treffen mit der Amtsdirektion*	Zur besseren Planung der Aktivitäten und zum Erfahrungsaustausch findet mindestens viermal pro Jahr eine Abstimmungssitzung zwischen der Amtsdirektion des Amtes für Bibliotheken und Lesen und der Geschäftsführung des Bibliotheksverbands statt.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
52.	*Klausur mit Amt*	Zur besseren Planung der Aktivitäten und zum Erfahrungsaustausch findet mindestens einmal pro Jahr eine Klausur mit dem Amt für Bibliotheken und Lesen statt, an der von BVS-Seite mindestens die Geschäftsführung teilnimmt. Die Ergebnisse der Gespräche werden schriftlich festgehalten.	❑ 0	❑ 1		
53.	*Ansprechpartner für Bibliotheken*	Der BVS ist für die Bibliotheken Ansprechpartner in den Bereichen Medienbearbeitung, Bibliotheks-IT, Berufsanwaltschaft, eigene Fortbildungen, Rechtsfragen und Unterstützung von Veranstaltungstätigkeiten.	❑ 0	❑ 1		
54.	*Pressemitteilungen*	Mittels Pressemitteilungen informiert der BVS die Medien über eigene Veranstaltungen und Initiativen. Der BVS setzt sich zum Minimalziel, dass zweimal jährlich in den Tageszeitungen, im Fernsehen oder im Hörfunk über den Verband bzw. über eine seiner Veranstaltungen berichtet wird.	❑ 0	❑ 1	❑ 2	
55.	*Verbandszeitschrift „Zum Lesen“*	Der Bibliotheksverband verfügt über eine eigene Verbandszeitschrift, die mindestens zweimal im Jahr erscheint. Die Verbandszeitschrift wird in Zusammenarbeit mit dem Amt für Bibliotheken und Lesen gestaltet.	❑ 0	❑ 1		
56.	*Qualitätssicherungssystem*	Der Bibliotheksverband beteiligt sich aktiv an der Umsetzung des landesweiten Qualitätssicherungssystems, welches helfen soll, die von Bibliotheken angebotenen Dienstleistungen zu evaluieren und zu verbessern. Mitarbeiter*innen des Bibliotheksverbandes arbeiten als Auditor*innen und nehmen an den Auditkonferenzen teil.	❑ 0	❑ 1		

B5 – Weitere Serviceleistungen (4 Standards)

	Stichwort	Standard	Grad der Erfüllung			Bemerkung
57.	*DVD-Reparatur*	Der BVS bietet den Bibliotheken die Reinigung und Reparatur von DVDs und CDs mit einem Spezialgerät an.	❑ 0	❑ 1		
58.	*Springerdienst*	Der BVS bietet den Bibliotheken Springerdienste an. Die verschiedenen Dienste sind auf der Webpräsenz abrufbar.	❑ 0	❑ 1		
59.	*Verleihservice*	Der BVS bietet einen Verleihservice für verschiedene Geräte an, um Aktionen, Veranstaltungen und Projekte von Bibliotheken zu unterstützen.	❑ 0	❑ 1		
60.	*Unterstützung Veranstaltungsorganisation*	Der BVS unterstützt Bibliotheken und bibliothekarische Einrichtungen bei der bürokratischen Abwicklung von bibliotheksspezifischen Veranstaltungen.	❑ 0	❑ 1		