



Ostschweizerische Kurse für Angestellte in Gemeinde- und Schulbibliotheken
(AI, AR, FL, GL, SG, TG)

Grundkurs Q – Konzept, inkl. Ausbildungsplan

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsatz.....	2
2. Aufbau, Lektionen, Lernziele	2
3. Anforderungen.....	7
4. Organisatorisches: Leitung, Kosten, Anmeldung	8

Kursleitung: Paula Looser
Kantonsbibliothek Vadiana
Notkerstrasse 22
9000 St.Gallen
Tel 058 229 09 94
paula.looser@sg.ch



1. Grundsatz

Die Anforderungen hinsichtlich der Ausbildung sowohl für Bibliotheksleitungen als auch für bibliothekarisches Fachpersonal sowie Mitarbeitende ohne bibliothekarische Ausbildung sind, entsprechend der Grösse der Bibliothek, im Bibliotheksplan 2010 festgelegt. Der Bibliotheksplan ist Bestandteil der Richtlinien für Gemeindebibliotheken (3. überarbeitete Auflage, 2008, Kap. 1.5).

Der Grundkurs richtet sich an Angestellte in Schul- und Gemeindebibliotheken, die nicht über eine bibliothekarische Berufsausbildung (Fachfrau/Fachmann I+D und Informationsspezialistin/Informationsspezialist FH) verfügen und in einer Gemeinde- oder Schulbibliothek tätig sind.

Der Grundkurs der Ostschweizerischen Kurse für Angestellte in Schul- und Gemeindebibliotheken wird durch den Verband Bibliosuisse anerkannt.

2. Aufbau, Lektionen und Lernziele

Der Grundkurs umfasst 140 Lektionen. Er ist in sechs Module aufgeteilt. Die Module wiederum setzen sich aus einzelnen inhaltlich geschlossenen Bausteinen zusammen. Die Bausteine können mit Ausnahmen auch einzeln als Weiterbildungskurse besucht werden.

Der Kurs wird mit einer Gruppenarbeit abgeschlossen.

Modul 1 Bibliothekswesen und Qualitätsmanagement	Modul 2 Bestandesaufbau und Bestandespflge	Modul 3 Vermittlung
GB 1 Öffentliches Bibliothekswesen	GB 5 Allgemeiner Aufbau	GB 8 Informationskompetenz & Recherche
GB 2 Berufsbild Bibliothekarin / Bibliothekar	GB 6 Medien für Kinder und Jugend	GB 9 Kundenkommunikation & Beratung
GB 3 Lernbereitschaft & Umgang mit Wissen	GB 7 Medien für Erwachsene	GB 10 Lernort Bibliothek
GB 4 Qualitätsstandards		GB 11 Neue Medien & Neue Angebote
Modul 4 Öffentlichkeitsarbeit und Vernetzung	Modul 5 Bestandeserschliessung	Modul 6 Bibliotheksorganisation und Verwaltung
GB 12 Medienpräsentation in Theorie und Praxis	GB 15 Formale und sachliche Erschliessung	GB 16 Organisation & Finanzen & Recht
GB 13 Marketing		GB 17 Bibliotheksentwicklung
GB 14 Projektorganisation & Veranstaltungen		GB 18 Teamarbeit & Kooperation
Gruppenarbeit und Zertifikat Bibliosuisse Einführung / Zwischenbilanz / Besprechung		



Modul 1: Bibliothekswesen und Qualitätsmanagement - 16 Lektionen

Öffentliches Bibliothekswesen - 4 Lektionen - Baustein 1

Absolventinnen und Absolventen kennen

- die verschiedenen Bibliothekstypen, insbesondere Aufgaben und Ziele der öffentlichen Bibliotheken;
- den Bibliotheksplan 2010;
- die Stellung der eigenen Bibliothek im regionalen und schweizerischen Bibliotheksnetz sowie wichtige Instrumente der bibliothekarischen Zusammenarbeit;
- Funktionen und Aufgaben der für die Bibliotheken relevanten Institutionen der Schweiz (Bibliosuisse, SIKJM usw.).

Berufsbild Bibliothekarin / Bibliothekar - 4 Lektionen - Baustein 2

Absolventinnen und Absolventen kennen

- die bibliothekarischen Ausbildungs- und Einsatzmöglichkeiten.

Lernbereitschaft & Umgang mit erworbenem Wissen - 4 Lektionen – Baustein 3

Absolventinnen und Absolventen

- sind sich bewusst, dass zu einer lernenden Organisation auch die persönliche Bereitschaft gehört, sich gezielt im bibliothekarischen Kontext weiterzubilden und das neu erworbene Wissen mit den anderen Mitarbeitenden zu teilen (z.B. systematische und für alle Mitarbeitenden zugängliche Ablage des erworbenen Wissens in elektronischer Form);
- können das erworbene Wissen anhand von einfachen praxisnahen Fragestellungen im eigenen beruflichen Umfeld reflektieren und es entsprechend anwenden.

Qualitätsstandards – 4 Lektionen – Baustein 4

Absolventinnen und Absolventen

- entwickeln ein Bewusstsein dafür, dass die bibliothekarische Arbeit konsequent und entsprechend den Kundenbedürfnissen und dem jeweiligen politischen Auftrag (z.B. Leitbild / Strategie der Trägerschaft, Bibliotheksverordnungen) auszurichten und zu optimieren ist;
- kennen Werkzeuge zur Erarbeitung und Überprüfung von Qualitätsstandards.

Modul 2: Bestandesaufbau und Bestandespflege - 24 Lektionen

Allgemeiner Aufbau - 4 Lektionen – Baustein 5

Absolventinnen und Absolventen kennen

- die bibliotheksspezifischen Kriterien (Bestandesprofil, Bestandesgrösse, Zielbestand, Präsentationsmöglichkeiten), die kundenspezifischen Kriterien (Zielpublikum, Nutzungserwartung) und die medienspezifischen Kriterien (Preis, Materialqualität, Format, Inhalt) zum Aufbau und zur Zusammensetzung des Medienbestandes (analoge und digitale Medien) in einer öffentlichen Bibliothek;
- Formen der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (Standing Order, Rotationsbestände);
- Angebote und Bezugsquellen anderssprachiger Medien.



Medien für Kinder und Jugendliche - 12 Lektionen – Baustein 6

Absolventinnen und Absolventen

- erhalten einen Einblick in die Lesesozialisation und in das Lese- und Medienverhalten von Kindern und Jugendlichen;
- kennen inhaltliche Beurteilungskriterien (Stil, Schwierigkeitsgrad, Qualität und Aktualität der Information, Qualität der Illustration) sowie formale Beurteilungskriterien (Layout, Schriftgrad, Druckqualität, Qualität des Datenträgers) für die entsprechenden Gattungen und Erscheinungsformen;
- lernen konkretes Medienangebot auf dem Markt kennen und ordnen es der passenden Altersstufe zu.

Medien für Erwachsene - 8 Lektionen – Baustein 7

Absolventinnen und Absolventen kennen

- kennen inhaltliche Beurteilungskriterien (Stil, Schwierigkeitsgrad, Qualität und Aktualität der Information, Qualität der Illustration) sowie formale Beurteilungskriterien (Layout, Schriftgrad, Druckqualität, Qualität des Datenträgers) für die entsprechenden Gattungen und Erscheinungsformen.

Modul 3: Vermittlung - 32 Lektionen

Informationskompetenz & Recherche - 8 Lektionen – Baustein 8

Absolventinnen und Absolventen

- erhalten eine Einführung in Theorie und Aufbau von Nachschlagewerken und Findmitteln;
- können verschiedene Typen von Nachschlagewerken und Findmitteln unterscheiden und ihre Einsatzmöglichkeiten beurteilen;
- kennen wichtige Bibliothekskataloge und Datenbanken;
- können anhand praktischer Beispiele Informationen recherchieren und beurteilen;
- können das erlernte Wissen für die eigene Abschlussarbeit nutzen.

Kundenkommunikation & Beratung - 8 Lektionen – Baustein 9

Absolventinnen und Absolventen

- sind sich der Bedeutung der mündlichen Kommunikation sowie der Körpersprache bewusst und verfügen über ein professionelles, kundenfreundliches Auftreten;
- erhalten einen Einblick in die Grundlagen der Kommunikation mit verschiedenen Zielgruppen (50+, Anderssprachige, Familien, Lernende etc.);
- können Neukundinnen / Neukunden kompetent einführen.

Lernort Bibliothek – 12 Lektionen – Baustein 10

Absolventinnen und Absolventen

- können in ihren Bibliotheken mit Medien und der Lernumgebung das Lernen der Zielgruppen unterstützen;
- kennen einzelne Lernzielschritte zum Aufbau von Informationskompetenz und nutzen diese für eine aktive Vermittlung von Informationskompetenz;
- kennen geeignete Informationsquellen und Recherchestrategien zur Unterstützung und Beratung von Kindern und Jugendlichen bei ihren Suchanfragen;
- eignen sich Grundlagen für die Literalitätsförderung mit digitalen Medien bei Kindern und Jugendlichen an;
- lernen einige Onlinetools kennen, die sich für die Lese-, Schreib- und Präsentationsförderung eignen;
- lernen einige Apps kennen, die sich für die Lese-, Schreib- und Präsentationsförderung eignen;



- kennen Möglichkeiten, wie Tablets und PC bei Klassenführungen sinnvoll eingesetzt werden können;
- können in ihren Bibliotheken mit Schulen und Bildungsinstitutionen zusammenarbeiten;
- kennen die Bedeutung des Lehrplans und wissen, dass sich ausgewählte Stellen direkt auf die bibliothekarische Tätigkeit beziehen.

Neue Medien & Neue Angebote - 4 Lektionen – Baustein 11

Absolventinnen und Absolventen

- erhalten einen Einblick in die Mediennutzung von Bibliothekskundinnen / Bibliothekskunden und erkennen Chancen und Herausforderungen der Digitalisierung in Bibliotheken;
- kennen verschiedene Möglichkeiten in den Bereichen Social Media, Gaming, Maker Spaces usw. und können ihren Einsatz für die eigene Bibliothekspraxis abschätzen;
- beurteilen die Stärken der eigenen Bibliothek in Bezug auf die neuen Medien und bauen ein konkretes Angebot auf.

Modul 4: Öffentlichkeitsarbeit und Vernetzung - 24 Lektionen

Medienpräsentation in Theorie und Praxis - 4 Lektionen – Baustein 12

Absolventinnen und Absolventen

- kennen die theoretischen sowie praktischen (am Beispiel der Bibliothek Hauptpost) Möglichkeiten von kunden- und zielgruppenorientierter Medienpräsentation und erarbeiten sich anhand von praktischen Aufträgen die Grundlagen zur deren Umsetzung;
- vergleichen verschiedene Präsentationsarten miteinander und schätzen ihren Einfluss auf die Bibliotheksnutzerinnen und Bibliotheksnutzer ein.

Marketing - 8 Lektionen – Baustein 13

Absolventinnen und Absolventen

- wissen Bescheid über die Bedeutung von zielorientiertem Planen und Handeln auf der Basis eines Leitbilds und der Jahresplanung;
- kennen die verschiedenen Bereiche des Bibliotheksmarketings (Zielgruppendefinition, Angebote, Kommunikation/Werbung);
- kennen Möglichkeiten, durch Öffentlichkeitsarbeit und Werbung die Bibliothek in ihrem Wirkungsfeld zu verankern (z.B. Veranstaltungszyklen, Zusammenarbeit mit Schulen) und sind sich der Bedeutung einer guten Vernetzung bewusst;
- kennen die Bedeutung guter schriftlicher und adressatengerechter Kommunikation;
- kennen Möglichkeiten, Informationen und Aktivitäten der eigenen Bibliothek mediengerecht aufzubereiten;
- kennen Möglichkeiten, verschiedene Angebote (Medien, Dienstleistungen, Veranstaltungen etc.) zu bewerben;
- kennen Bezugsquellen und Angebote für fremde Werbemittel (Outsourcing);
- sind sich der Bedeutung grafischer Gestaltung bewusst.

Projektorganisation & Veranstaltungen - 12 Lektionen – Baustein 14

Absolventinnen und Absolventen

- kennen die wichtigsten Elemente einer Projektorganisation;
- können kleinere Veranstaltungen selbständig planen (Zeit- und Ressourcenplanung, Nutzung anderer Angebote);
- kennen die wichtigsten Möglichkeiten der Leseförderung (nationale, regionale und kantonale Buch- und Leseförderungsprojekte) sowie verschiedene Formen zielgruppenspezifischer Bibliotheksführungen.



Modul 5: Bestandeserschliessung - 12 Lektionen

Formale und sachliche Erschliessung - 12 Lektionen – Baustein 15

Formale Erschliessung

Absolventinnen und Absolventen

- kennen das grundlegende Konzept/Modell der Formalkatalogisierung gemäss RDA-Regelwerk;
- kennen die Möglichkeit und die damit verbundenen Vorteile der kooperativen Erschliessung sowie der Nutzung von elektronischen Fremddaten gemäss Regelwerk RDA;
- können Elemente einer Katalogaufnahme interpretieren und hinsichtlich ihrer Qualität beurteilen.

Inhaltliche Erschliessung

Absolventinnen und Absolventen

- kennen die verschiedenen inhaltlichen Erschliessungsmethoden und ihre Anwendungsbereiche:
 - Verbale Erschliessung mit Schlagwörtern und Stoffkreisen;
 - Systematische Erschliessung mittels Dezimalklassifikation.

Modul 6: Bibliotheksorganisation und Verwaltung – 20 Lektionen

Organisation & Finanzen & Recht - 8 Lektionen - Baustein 16

Absolventinnen und Absolventen kennen

- die betriebliche Struktur von Bibliotheken (Trägerschaft, Aufgabenzuteilung, etc.);
- Grundbegriffe der Betriebslehre;
- die Relevanz der Erhebung statistischer Daten;
- die Elemente einer Betriebsrechnung / eines Betriebsbudgets;
- verschiedene Möglichkeiten von Mittelbeschaffung (öffentliche Subventionen, Fundraising);
- die relevanten kommunalen und kantonalen Rechtsgrundlagen bezüglich Schul- und Gemeindebibliothekswesen;
- die einschlägigen Bestimmungen im Urheberrecht;
- die wichtigsten Grundlagen des Personalwesens (Anstellungsbedingungen);
- die Bedeutung von Bibliotheksreglement und Benutzungsordnung.

Bibliotheksentwicklung – 8 Lektionen – Baustein 17

Absolventinnen und Absolventen können

- Zukunftsperspektiven für die eigene Bibliothek entwickeln;
- Möglichkeiten einer regionalen Entwicklung im öffentlichen Bibliothekswesen formulieren und diskutieren (mit Berücksichtigung Bibliomedien).

Teamarbeit & Kooperation – 4 Lektionen – Baustein 18

Absolventinnen und Absolventen

- kennen die Unterschiede von Gruppe und Team;
- erkennen unterschiedliche Rollen in Teams und können die eigene Rolle reflektieren;
- kennen die Erfolgsfaktoren von Teamarbeit;
- kennen Spannungsfelder in der Teamzusammenarbeit;
- wissen, wie sie sich bei Spannungen und Konflikten konstruktiv verhalten können.



Gruppenarbeit

Die Gruppenarbeit soll ein selbstgewähltes Thema zum Gemeinde- und/oder Schulbibliothekswesen behandeln. Das Thema ist zukunfts- und nutzerorientiert sowie umsetzbar. Auf einer zweiten Ebene sollen die Zusammenarbeit in der Gruppe und die Dynamik während der Erarbeitung sichtbar gemacht werden.

Die Erarbeitung erfolgt zusätzlich zum Kursstoff und ausserhalb der Kurszeiten. Es ist mit einem Aufwand von circa 40-60 Stunden pro Person zu rechnen. Wir empfehlen, die eingeplanten Reservetage, bzw. Reservehalbtage für die Erarbeitung zu nutzen. Für Fragen und Problemstellungen während der Erarbeitung kann man sich an die Kursleitung wenden.

Einführung – 4 Lektionen

Absolventinnen und Absolventen werden von der Kursleitung in die Gruppenarbeit eingeführt.

Besprechung Konzeptpapier Gruppenarbeit

Absolventinnen und Absolventen erarbeiten ausserhalb der Kurszeiten ein Konzept (eine Disposition) für die eigene Gruppenarbeit. Darin sind die Ideen der Gruppenmitglieder sowie die Ergebnisse des Planungsprozesses vor der Erstellung der eigentlichen Gruppenarbeit klar darzulegen. Das Konzeptpapier wird der Kursleitung vorgelegt und mit ihr besprochen.

Zwischenbilanz - 4-8 Lektionen

Das Gefäss Zwischenbilanz bietet die Gelegenheit den Stand der Arbeit zu überprüfen.

Präsentation der Gruppenarbeit

Die Gruppen präsentieren ihre Arbeiten und geben in einer anschliessenden Diskussion zusätzliche Auskunft (max. 45 Minuten).

3. Anforderungen

- Abgeschlossene Berufslehre oder ein anderer Berufsabschluss auf Sekundarstufe II.
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit.
- Grundkenntnisse der gängigen Office-Anwendungen und der Internetnutzung sowie in der Administration.
- Tätigkeit in einer weitgehend nach den Richtlinien des Berufsverbandes Bibliosuisse geführten Bibliothek.
- Betreuung durch eine Person, die mindestens den Grundkurs SAB, bzw. Bibliosuisse abgeschlossen hat und über mehrjährige Bibliothekspraxis verfügt.
- Bereitschaft zur Vor- und Nachbereitung des Kursstoffes.
- Die Anmeldung verpflichtet zum regelmässigen Kursbesuch (80%).
- Verantwortliche von reinen Volksschulbibliotheken werden gebeten, sich vorgängig bei der Kursleitung der Oostschweizerischen Kurse zu melden.



4. Organisatorisches: Leitung, Kosten, Anmeldung

Kursleitung: Paula Looser
Kantonsbibliothek Vadiana
Notkerstrasse 22
9000 St.Gallen
Tel 058 229 09 94
paula.looser@sg.ch

Kursdurchführung

Die Mindestteilnehmendenzahl für den Grundkurs beträgt 10 Personen (max. 18 Personen). Über die Durchführung des Kurses wird 4 Wochen vor dem ersten Kurstag informiert.

Kursort

In der Regel: Bibliothek Hauptpost, Schulungsraum, Gutenbergstrasse 2, 9000 St.Gallen.

Kursdauer

Der Grundkurs umfasst 140 Lektionen. Hinzu kommt die für die Erarbeitung der Gruppenarbeit benötigte Zeit.

Kurskosten

- Absolvierter Grundkurs in einem Stück

Die Kursgebühr beträgt Fr. 2'600.00 und wird einmalig in Rechnung gestellt.

Teilnehmende mit einem Anstellungsverhältnis in einer st.gallischen Bibliothek bezahlen eine reduzierte Kursgebühr von Fr. 900.00. Sie können zusätzlich durch die anstellenden Bibliotheken unterstützt werden. Über Kostenbeiträge in anderen Kantonen geben die kantonalen Verantwortlichen für Gemeinde- und Schulbibliotheken Auskunft.

Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt mit den entsprechenden Anmeldeformularen. Die Zahl der Teilnehmenden ist beschränkt auf jeweils 18 Personen pro Baustein. Teilnehmende, die einen ganzen Grundkurs buchen, werden bevorzugt behandelt.

Teilnahmebestätigung

Bei erfolgreichem Abschluss des Grundkurses erhalten Teilnehmende bei Erfüllung aller Kompetenznachweise (regelmässige Teilnahme und aktive Mitarbeit an den Kurstagen, d.h. mindestens 80% Präsenz / Annahme der Gruppenarbeit) das Zertifikat «Bibliotheksmitarbeitende Biblosuisse».

Abmeldung

Abmeldungen bis 4 Wochen vor Kursbeginn sind ohne Kostenfolge, 4 Wochen bis 14 Tage vor Kursbeginn muss die Hälfte der Kurskosten bezahlt werden. Erfolgt die Abmeldung später oder gar nicht, muss der gesamte Betrag bezahlt werden. Bei kurzfristigen Abmeldungen infolge eines Unfalls oder einer Krankheit ist ein Arztzeugnis beizulegen. Es kann auch eine Ersatzperson den Kurs besuchen. In diesem Fall bitten wir um frühzeitige Benachrichtigung.