

Neue Wege in der Ausbildung

106. Deutscher Bibliothekartag
01.06.2017

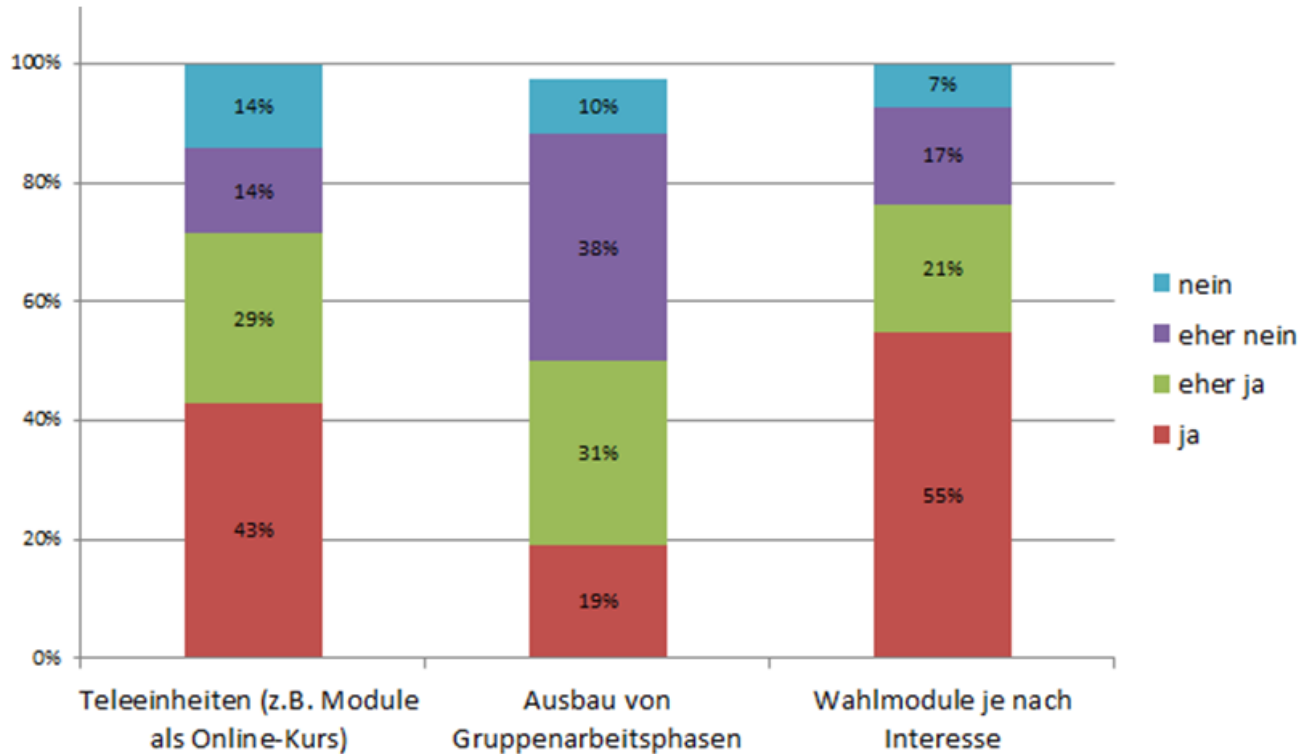


Susanne Tretthahn
(Büchereiverband Österreichs)

Struktur des öffentlichen Bibliothekswesens in Österreich

Zahlen (gerundet)	Öffentliche Bibliotheken
Zahl der Bibliotheken	1.419
Medien	11 Mio.
Entlehnungen pro Jahr	23 Mio.
BesucherInnen pro Jahr	10 Mio.
Hauptberufliche MitarbeiterInnen (Personen)	829
Hauptberufliche MA – 40h-Äquivalente	639
Ehrenamtliche und nebenberufliche MitarbeiterInnen	8.662
Ehrenamtliche und nebenberufliche MA – 40h-Äquivalente	554

Lehrmethoden



Fragestellungen der Online-Umfrage:

- Können Sie sich vorstellen, in einer Ausbildung einen gewissen Teil der Vorlesungszeit in Teleeinheiten (z.B. Module als Online-Kurs) zu absolvieren?
- Würden Sie den Ausbau von Gruppenarbeitsphasen gutheißen?
- Würden Sie es begrüßen, wenn Sie Ihre Ausbildung mit Wahlmodulen je nach Interesse aktiv steuern könnten?

Transparenz

- **Kenntnisse:** Ergebnis der Verarbeitung von Informationen durch Lernen, die Gesamtheit der Fakten, Grundsätze und Theorien in einem Bereich
- **Fertigkeiten:** Fähigkeiten, Kenntnisse anzuwenden und einzusetzen, um bestimmte Aufgaben ausführen zu können
- **Kompetenzen:** nachgewiesene Fähigkeiten, um die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten anzuwenden, Übernahme von Verantwortung und Selbstständigkeit

Ausbildung NEU

Grundausbildung

Vertiefung

Bearbeitungsphase

Beispiel aus Modul 4 (Auszug)

Handlungssituation Medienbereitstellung Basis	Kenntnisse Theorie- / Faktenwissen	Fertigkeiten Kenntnisse anwenden, um Aufgaben und Probleme zu lösen	Kompetenzen Übernahme von Verantwortung und Selbstständigkeit	OCLC	OCLC	Bislang nicht explizit berücksichtigt evtl. Vertiefung	
Medienbeschaffung 	<ul style="list-style-type: none"> besitzt gutes Basiswissen über alle Medienarten kennt die Besonderheiten der wesentlichen Medienarten einer Bibliothek: Autoren, Titel, Verlage, Reihen, Formate (Hardcover, Paperback etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> kann Bedeutung einzelner Medienarten für eine Bibliothek und deren Zielgruppen einordnen und voneinander abgrenzen (z.B. Prioritäten setzen) 	<ul style="list-style-type: none"> auf Basis dieser Kenntnisse und Fertigkeiten begründete und nicht von persönlichen Vorlieben bestimmte, zielgruppenorientierte Auswahlentscheidungen zu treffen 	Library Collecti on	Collection Development & Management **Builds and maintains a collection of resources in many formats based on a determination of community needs <ul style="list-style-type: none"> Demonstrates comprehensive knowledge of the library's collection (subject ranges, age, size, level, strengths and shortcomings) and applies the knowledge to the decision-making process Demonstrates broad knowledge of authors, literature and publishers Consults a wide variety of sources and connects with other professionals to stay informed about new materials, resources and technologies, and their potential to deliver improved services or reach new target audiences Pursues a variety of information sources, including popular media, to keep current on topics relevant to library users **Establishes and applies selection and evaluation criteria to build a collection of high-quality and relevant resources <ul style="list-style-type: none"> Understands the acquisition and collection development processes and policies for the library Identifies and applies objective standards to evaluate the content of resources for accuracy and authority, and identifies any bias or point of view Selects and evaluates resources to assure their quality, pertinence, authenticity and inclusiveness Determines criteria for evaluating the format, access and presentation aspects of resources to inform selections appropriate to a range of ages and developmental stages Follows trends in traditional and digital publishing and gathers best practices of similar institutions Consults a variety of review sources, in combination with informed judgment and knowledge of the community, to evaluate materials Identifies and evaluates a variety of sources for materials, including commercial and noncommercial 	<ul style="list-style-type: none"> Researches and designs systems and services to provide optimal access to resources Determines and provides the appropriate mix of technologies, formats and delivery channels to meet the needs of a variety of users Identifies any factors that impede the use of resources and communicates with the information resource designers about usability improvements Collaborates with IT and other departments, acting as a user advocate, to develop, implement and evaluate new systems and services that better meet users' needs Recognizes the special information access needs of user groups (those with disabilities, those with English as a second language, immigrants, etc.), and provides them with the best possible access appropriate to the library Researches and assesses emerging technologies for improved delivery of information resources Identifies opportunities to cooperate with other libraries, departments or community organizations to share information resources Understands and establishes collection development policies and procedures <ul style="list-style-type: none"> Develops policies for weeding the collection, handling donations and gifts, and disposing of obsolete materials 	
	<ul style="list-style-type: none"> hat Überblick und damit Vergleichsmöglichkeiten über Medienmarkt und Anbieter (Buchhandlungen, eK, Firmen für eMedien-Lizenzen u.a.) 	<ul style="list-style-type: none"> kann Anbieter anhand ihrer vor- und Nachteile (Lieferzeit, Kosten, verfügbare Fremdleistungen etc.) gezielt auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> budgetkonform und zeitnah einen vielseitigen und aktuellen Medienankauf für die Bibliothek zu organisieren 				
	<ul style="list-style-type: none"> kennt mögliche Ziele einer Bibliothek und kann Ziele des Bestandsaufbaus benennen 	<ul style="list-style-type: none"> kann aus Zielen einer Bibliothek erforderliche Handlungen für den Bestandsaufbau ableiten 	<ul style="list-style-type: none"> ein auf Basis dieser Kenntnisse und Fertigkeiten begründetes und nicht von persönlichen Vorlieben bestimmtes Bestandskonzept zu entwickeln, umzusetzen und anhand von Kennzahlen zu steuern 				

Anforderungen der AG inkl. Unterteilung in Kenntnisse/Fertigkeiten/Kompetenzen

Thematischer Abgleich mit dem Competency Index for the Library Field, WebJunction OCLC

Workshops



Einteilung der acht Module

Ablaufplan

Woche 1:

Modul 1 Grundlagen - 2 Tage <i>Einführung Ausbildung</i> Geschichte, Berufsbild, Zukunft der Bibliotheken, Leitbilder, Bibliothek als Partner, Integration und Inklusion, rechtliche Grundlagen, Kundenorientierung	Modul 2 Methoden und Sozialkompetenzen – 1,5 Tage Kommunikation, Kreativitätstechniken und Innovationen, Teamarbeit, Selbst- und Teamorganisation, Beschwerdemanagement	Projekt/ Praxisbericht 0,5 Tage + Organisation
--	---	---

Woche 2: (+ Einreichen der Projektthemen)

Modul 3 Öffentlichkeitsarbeit – 2 Tage Marketing Grundlagen (inkl. e-Marketing und Social Media Marketing), Grundlagen der PR, Pressearbeit, Bibliothek nach innen und außen, Veranstaltungsmanagement	Modul 4 Literatur und Medien – 2 Tage Grundlagen Medieneerschließung, Systematik (IT-unterstützte Prüfung in 4. Woche); Medienmarkt und Medienkunde, Mediennutzung
--	--

Woche 3 (Wien): inkl. Exkursionen (+ Einreichen der Zwischenberichte)

Modul 4 Literatur und Medien -1 Tag Bestandsaufbau- und Pflege, Bestandspräsentation, buchbinderische Bearbeitung, Erwerbung, Medienabschreibung	Modul 2 Methoden und Sozialkompetenzen – 1 Tag Projektmanagement, Projekt, Empirische Methoden	Modul 7 Zielgruppen – 2 Tage Zielgruppen, Leseförderung - Bibliothekspädagogik
--	--	--

(+ Freiwillig: RDA-Abendeinheit, Führung Österreichische Nationalbibliothek)

Woche 4:

Modul 4 Literatur und Medien – 2 Tage Literatur inkl. Belletristik + Hörbuch, Sachbuch + Zeitschriften + Auskunftsmaterialien, Kinder- und Jugendliteratur	IT-unterstützte Prüfung (ZUE)	Modul 5 Benutzungsdienst – 2 Tage Abläufe und Automatisierung, Benutzungsordnung und Gebührenmodelle, Einführung BenutzerInnen + Leitsystem, Beratungsgespräch, Recherche, Einführung Katalog	Modul 2 Methoden und Sozialkompetenzen – 1 Tag (Abendeinheiten) Präsentationen Zwischenberichte (Projekte/Praxisberichte)
--	-------------------------------	---	---

Woche 5:

Modul 6 Digitale Bibliothek – 1,5 Tage Bibliotheksverwaltungssysteme, Bibliothekstechnik, Media Literacy, Digitale Medien, Digitale Bibliothek	Modul 8 Bibliotheksmanagement – 1,5 Tage Controlling, Haushalt/Finanzen, Raumkonzepte, Management und Führung	Modul 1 Grundlagen – 0,5 Tage Recht/ Staatsbürgerkunde	Organisation – 0,5 Tage Besprechung Wahlfächer, Organisation
--	---	--	--

Module sind mit Farbcodes versehen

Modulbeschreibungen (Vorlage Teil I)

Titel des Moduls				
Art des Moduls – Pflichtmodul für die Grundausbildung				
Workload ad In UE	Kurswoche In welcher/n Kurswoche/m findet das Modul statt		Dauer Tage, UE	geplante Gruppengröße alle TeilnehmerInnen (B+C)
1	Titel der LV	Präsenzzeit In Stunden	Selbststudium, Aufgabenstellungen In Stunden	Prüfung
2	Inhalte Zusammenfassung der Handlungssituationen (Aufzählung)			
3	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Die TeilnehmerInnen verfügen über			
4	Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) Die TeilnehmerInnen sind in der Lage			
5	Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit) Die TeilnehmerInnen können			

Modulbeschreibungen (Vorlage Teil II)

6	Lehrformen z.B. seminaristischer Unterricht, Projektarbeiten, Gruppenarbeiten, Gastvortrag, Exkursionen etc.
7	Teilnahmevoraussetzungen
8	Art der Prüfung/des Leistungsnachweises z.B.: schriftliche Prüfung, mündliche Prüfung, Prüfungsimmanente LV, Referat, Exkursionen, Veranstaltung mit aktiver Mitwirkung aller Studierenden...
9	Aufgabenstellungen z.B.: schriftliche Aufgabenstellungen, Vorbereitung auf Modulinhalte,...
10	Stellenwert des Abschlusses des Moduls
11	Modulbeauftragte/r bzw. Kursleitung BVÖ, Modulverantwortliche und Gastreferentinnen und Referenten
12	Sonstige Informationen Literaturhinweise
13	Lehrsprache

Modulbeschreibung (Beispiel)

Modul 3: Öffentlichkeitsarbeit					
Pflichtmodul für die Grundausbildung					
Workload		Kurswoche		Dauer	geplante Gruppengröße
24 UE		2. Kurswoche		16 UE	alle TeilnehmerInnen (B+C)
1	Titel der LV Öffentlichkeitsarbeit	Präsenzzeit 16 UE	Selbststudium/Aufgabenstellungen 2 Aufgabenstellungen 8 UE	Prüfung Teil der kommissionellen Abschlussprüfung	
2	Inhalte <ul style="list-style-type: none"> Grundlagen der PR, Pressearbeit Grundlagen des Marketings (einschließlich e-Marketing, beinhaltet Social Media Marketing) Die Bibliothek nach innen und außen Veranstaltungen planen, organisieren und durchführen 				
3	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Die TeilnehmerInnen 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 Basiskonntnisse 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 Basiskonntnisse zu Veranstaltungsarten in Bibliotheken und deren Zielgruppen sowie rechtliche Grundlagen diesen Bereich betreffend und Kenntnisse über den Buch- und Medienmarkt 				
4	Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) Die TeilnehmerInnen 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 				
5	Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit) Die TeilnehmerInnen können: <ul style="list-style-type: none"> „Alles ist Öffentlichkeitsarbeit“ für sich und die Mitarbeitenden in der Praxis umsetzen 				

	<p>und selbstständig einfache Medienarbeit durchführen, einfache Kommunikationsstrategien im Umgang mit lokalen und regionalen Medien entwickeln</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
6	Lehrformen Vorträge, seminaristischer Unterricht, Gruppenarbeiten, Gastvortrag, Exkursionen etc.
7	Teilnahmevoraussetzungen Teilnahmeberechtigung für das Grundmodul, keine darüberhinausgehenden
8	Art der Prüfung/des Leistungsnachweises Teil der kommissionellen Abschlussprüfung, Präsenzveranstaltung mit aktiver Mitwirkung aller Studierenden
9	Aufgabenstellungen <ul style="list-style-type: none"> Arbeit mit Textsorten, z. B.: Presstexte (4 UE) Reflexion über bibliothekarische Öffentlichkeitsarbeit (4 UE)
10	Stellenwert des Abschlusses des Moduls Die positive Absolvierung dieses Moduls ist Voraussetzung für die Teilnahme an der kommissionellen Abschlussprüfung
11	Modulbeauftragte/r bzw. Kursleitung HauptreferentInnen und ModulorganisatorInnen
12	Sonstige Informationen Literaturhinweise
13	Lehrsprache Deutsch

Beispiel: Modulbeschreibung Modul 3
„Öffentlichkeitsarbeit“ Grundausbildung

Vertiefung (Beispiel)

Wahlmodul 3: Öffentlichkeitsarbeit				
Art des Moduls: Wahlmodul				
Workload	Zeitraumen nach Grundausbildung		Dauer	geplante Gruppengröße
20 UE	C: ½ Jahr B: 1 Jahr		16 UE	TeilnehmerInnen (B+C) + TeilnehmerInnen von Fortbildungskursen
1	Titel der LV Öffentlichkeitsarbeit	Präsenzzeit 16 UE	Aufgabenstellungen /Leistungsüberprüfung 4 UE	bei E-Learning Selbststudium + Aufgabenstellungen 20 UE
2	Inhalte Modulinhalte sollen bevorzugt in folgenden Bereichen liegen: <ul style="list-style-type: none"> • Pressearbeit • Kommunikation und Marketing (inkl. e-Marketing, insbesondere Social Media-Marketing) • Bibliothek nach innen und außen • Bibliothek als Kooperationspartner 			
3	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Je nach Schwerpunktsetzung der Veranstaltungen verfügen die TeilnehmerInnen über: <ul style="list-style-type: none"> • vertiefte Kenntnisse zur Pressearbeit • Kenntnisse zu Kommunikationskonzepten und zu Sponsoring/Lobbying sowie vertiefte Marketingkenntnisse (inkl. e-Marketing, insbesondere Social Media-Marketing) • Wissen zu Moderationstechniken und Kenntnisse zu Corporate Design sowie zu verschiedenen Grafikprogrammen • Kenntnisse möglicher Kooperationspartner für Bildungs- und Veranstaltungsangebote und Wissen über Kontakte zu Medienvertretern 			
4	Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) Je nach Schwerpunktsetzung der Veranstaltungen sind die TeilnehmerInnen in der Lage: <ul style="list-style-type: none"> • Pressearbeit in der Praxis umzusetzen, z. B. Medien gegenüber professionell aufzutreten • Kommunikationskonzepte zu erstellen sowie Marketingstrategien umzusetzen und zu evaluieren • zu moderieren und ihre Institution nach außen zu präsentieren, etwa bei nationalen und internationalen Kongressen und Konferenzen, sowie diverse Werbematerialien grafisch ansprechend zu gestalten • mit möglichen Kooperationspartnern in Kontakt zu treten 			
5	Lernergebnisse (Learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit) Je nach Schwerpunktsetzung können die TeilnehmerInnen: <ul style="list-style-type: none"> • Mediennetzwerke aufbauen • selbstständig und eigenverantwortlich Sponsoring und Lobbyarbeit betreiben und den Social Media-Auftritt der Bibliothek konzipieren und erstellen • das Corporate Design der Bibliothek konzipieren und gestalten, ggf. mit Kooperationspartnern 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungsangebote mit Kooperationspartnern entwickeln und vermarkten
6	Lehrformen Vortrag, seminaristischer Unterricht, Gruppenarbeiten, Gastvortrag, Exkursionen, etc.
7	Teilnahmevoraussetzungen <ul style="list-style-type: none"> • erfolgreich absolviertes Grundmodul der hauptamtlichen Ausbildung oder wenn als Fortbildung besucht, eine abgeschlossene bibliothekarische Ausbildung • das Vertiefungsmodul wendet sich an AbsolventInnen der Grundausbildung der hauptamtlichen Ausbildung sowie an alle AbsolventInnen einer fachbibliothekarischen Ausbildung (e.g., ha, LIS, Lehre,...).
8	Art der Leistungsüberprüfung Aufgabenstellungen und/oder Tests
9	Aufgabenstellungen Schriftliche Bearbeitungen (4 UE)
10	Verwendung des Moduls Eine Anrechenbarkeit ist bei abgeschlossener ehrenamtlicher und nebenberuflicher Ausbildung, wenn ein Leistungsnachweis erbracht wird, auf eine hauptamtliche Ausbildung gegeben.
11	Stellenwert des Abschlusses des Moduls Die positive Absolvierung von 2 Wahlmodulen für den mittleren Fachdienst und 4 Wahlmodulen für den gehobenen Fachdienst ist Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss der hauptamtlichen Ausbildung.
12	Modulbeauftragte/r bzw. Kursleitung KursleiterInnen
13	Sonstige Informationen Literaturhinweise, Literatur Deutsch und Englisch
14	Lehrsprachen Deutsch

Beispiel: Modulbeschreibung Modul 3
„Öffentlichkeitsarbeit“ Vertiefung

HA-AUSBILDUNG

Module Grundausbildung:

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

5 Wochen
in 1 ½ Jahren

Abschluss mit
kommissioneller
Prüfung

Vertiefung mittlerer Fachdienst (C) verpflichtend	Vertiefung gehobener Fachdienst (B) verpflichtend
<p>Praxisbericht + 2 Wahlmodule (davon max. 1 E-Learning)</p> <p>½ Jahr C Gesamt: 2 Jahre</p>	<p>Projektarbeit + 4 Wahlmodule (davon max. 2 E-Learning)</p> <p>1 Jahr B Gesamt: 2 ½ Jahre</p>

Wahlmodule 3-tägig:



Learning Agreement

Module	Bibliothekspraxis
Modul 1 Grundlagen	<ul style="list-style-type: none">• Einschreibungen durchführen unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen
Modul 2 Methoden und Sozialkompetenz	<ul style="list-style-type: none">• Projektmanagementtechniken in der Praxis anwenden (Projektarbeit/Praxisbericht)• Grundlagen des Beschwerdemanagements in der Praxis anwenden (z.B.: Gespräche über Mahngebühren, beschädigte Medien ...)
Modul 3 Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none">• Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung von Veranstaltungen• Mitarbeit bei Marketingmaßnahmen (z.B. Zeitungsartikel, Newsletter oder Facebook-Einträge verfassen, Werbemittel gestalten ...)
Modul 4 Literatur und Medien	<ul style="list-style-type: none">• Mitarbeit am Bestandsaufbau unter Berücksichtigung der Hilfsmittel zu Medienauswahl und des Bestandskonzeptes• Vermittlung des Bestandes an NutzerInnen (z.B.: Buchempfehlungen, Beratung ...)• einfache buchbinderische Bearbeitungen durchführen (z.B.: Einbinden)• Erstellung von Medienpräsentationen (z.B.: Schaufenster, Büchertisch ...)• Bestandspflege (z.B.: Makulieren, Erneuern ...)• Katalogisieren (formal und inhaltlich) von Monografien, DVDs, Hörbüchern, Zeitschriften
Modul 5 Benutzungsdienst	<ul style="list-style-type: none">• Mitarbeit im Ausleihdienst• Beratungs- und Recherchegespräche führen
Modul 6 Digitale Bibliothek	<ul style="list-style-type: none">• Praktische Arbeit mit dem jeweiligen Bibliotheksverwaltungssystem und den technischen Geräten der Bibliothek• Beratung zur Digitalen Bibliothek und e-Readern durchführen• Mitarbeit am Online-Auftritt der Bibliothek
Modul 7 Zielgruppen	<ul style="list-style-type: none">• Leseförderung für verschiedene Zielgruppen umsetzen (z.B.: Leseanimation für Kinder ...)• Spezifische Zielgruppen der eigenen Bibliothek ermitteln (z.B.: Kinder, SeniorInnen ...)
Modul 8 Bibliotheksmanagement	<ul style="list-style-type: none">• Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresmeldung

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Kontakt:

Susanne Tretthahn

Büchereiverband Österreichs

Museumstraße 3/B/12, 1070 Wien

+43 (0)1406 97 22 - 17

tretthahn@bvoe.at