

Kriterienkatalog Bibliothek mit Beispielen BVA VM 6	Bestandsausbau				Bestanderschließung									
	Leitung	Bestandsaufbau und -pflege	Akzessionierung allgemeine Literatur Neuerwerbungen	Akzessionierung graue und antiquarische Literatur	Digitalisierung	Neue Medien (Internet z.B.) und Digitale Medienwerke (E-Books, Medienwerke in unkörperlicher Form)	Formaler- schließung (Titel- aufnahme)	Sacher- schließung und Verschlag- wortung	Formaler- schließung und Sacher- schließung	Kataloge (OPAC, Verbundkataloge)/ Datenmanagement/ Datenmanagement- verfahren	Bestandsver- mittlung/Nutzung (Auskunft/Beratung), Auskunft- und Benutzerdienst	Bestandsverwaltung und -erhaltung inkl. Aussonderung	Leihverkehr	Lesesaal
<b>eD</b>														
<b>EG 4</b> Beschäftigte im Fachdienst mit schwierigen Tätigkeiten		Neuzugänge inventarisieren bzw. registrieren			Bearbeiten von Digitalisierungs- aufträgen: Digitalisierung, Datenkonvertierung, Dateiablage, Versand von Daten/Datenträgern im Nutzerauftrag							Bearbeiten des Postausganges, d.h. bedarfgerechtes Verpacken, Frankieren und Versenden von Büchersendungen, Paketen und Katalogen sowie Abrechnen der Portokosten, Portoerstattungen und des Gebühreneingangs mit der Verwaltung  Durchführen von Kopieraufträgen im Rahmen des Dokumentenlieferservices einschließlich der Erfassung der Kosten und dem Ausstellen der entsprechenden Rechnungen  Überprüfen des Erhaltungszustands von Büchern und bei Erfordernis Beseitigen oder Reparieren von Mängeln, Pflege von Büchern (z.B. werden Bücher in Folie eingeschweißt)		einfache Auskünfte erteilen (z.B. bibliografische Informationen ermitteln)
<b>EG 3</b> Beschäftigte im Fachdienst + eingehende Einarbeitung bzw. fachliche Anlernung		Versehen von Neuzugängen mit Signaturen, Einsortieren der neu eingehenden Zeitschriften zum Bestand ----- Prüfen, Einsortieren und Nachlegen von Ergänzungslieferungen in juristischen /medizinischen Loseblattwerken (Hauptaufgabe)			Kopieren/Vervielfältigungsarbeiten; Scanarbeiten; Erstellen einfacher Digitalisate	Versenden des Newsletters; Pflegen von Adressatenlisten					Heraussuchen und Rückstellen von Medien (Ausheben und Reponieren)	Durchführen von Bindearbeiten, d.h. Erstellen von gebunden Kopien in unterschiedlichsten Formaten und Qualitäten im Rahmen der Bestandserhaltung  Durchführen von Kopierdiensten, d.h. Erstellen von elektronischen Kopien (z.B. pdf-Dateien oder anderen Dateitypen je nach Bedarf der Benutzer)  Versenden von Publikationen und Ausstellen der Rechnungen, z.B. für Kopier- oder Ausleihkosten sowie ggf. Fertigen der Mahnungen nach der Liste aus der Bibliothekssoftware	Heraussuchen und Rückstellen von Medien	Bearbeiten von Benutzeranmeldungen und Ausstellen der Lesesaalweise  Erteilen von Kontenauskünften
<b>EG 2</b> Beschäftigte im Fachdienst mit einfachen Tätigkeiten		Buchbindearbeiten einfach gelagerter Art zur Wiederherstellung der Benutzung ----- Nachlegen von Ergänzungslieferungen in juristischen /medizinischen Loseblattwerken nach konkreten Vorgaben (Hauptaufgabe)									Führen der Benutzerstatistik	Versenden von Dubletten		Einstellen liegen gelassener Bücher