

| Kriterienkatalog Bibliothek mit Beispielen BVA VM 6 | Bestandsausbau | | | | Bestandserschließung | | | | | | Kataloge (OPAC, Verbundkataloge)/Datenmanage- ment/Datenmanagementverfahren | Bestandsvermittlung/Nutzung (Auskunft/Beratung), Auskunft- und Benutzerdienst | Bestandsverwaltung und -erhaltung inkl. Aussonderung | Leih- verkehr | Lese- saal |
|--|--|---|--|--|--|---|--|---|---|---|--|--|---|------------------|---------------|
| | 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) | Formalerschließung (Titelaufnahme) | Sacherschließung und Verschlagwortung | Formalerschließung und Sacherschließung | | | | | | |
| gD | | | | | | | | | | | | | | | |
| EG 12 Maß der Verantwortung | Fachliche Leitung mittels: Erwerbungsprofil festlegen (soweit kein akademischer Zuschnitt) bzw. entsprechende Entscheidungen vorbereiten; Konzeptionelle Entwicklung bibliothekarischer Aufgabenbereiche, Recherchieren nach Trends zu bibliothekarischen Aufgabenbereichen, Erarbeiten von entsprechenden Handlungsempfehlungen und Konzepten hierzu (z. B. Fachverfahren für Erwerbung, Erschließung und Benutzungsdienstleistungen) inkl. Weiterentwickeln, Steuern und Qualitätssicherung, Festlegen der Auswahlkriterien, Auswahl der zu erwerbenden Literatur und der Lieferanten, Bestimmen des Erwerbungswegs und Lieferkonditionen aushandeln | s. unter Leitung | s. unter Leitung | s. unter Leitung | Entscheidungsreifes Entwickeln von Digitalisierungsgeschäftsgängen und darauf aufbauenden Services inkl. Roll-out (Überführung in den Routinebetrieb); Beobachtung des Digitalisierungsmarktes und periodische Erhebung von Benchmarks für spezielle Digitalisierungsanforderungen; Geschäftsprozesse „Digitalisierung/Digitalisate“ beschreiben, Katalogarbeiten sowie Qualitätssicherung und Rechnungskontrolle im Rahmen von Projekten inhaltlich-konzeptionell und technisch steuern, Durchführen der Analyse der Metadaten und Digitalisate, Erarbeiten von Vorgaben/Anleitungen für die technische bzw. maschinelle Bearbeitung der Katalogarbeiten (Sekundärformen) im Rahmen der Integration von Altdaten, Beraten und Betreuen von Ablieferern von Digitalisaten und Tests; federführendes Bearbeiten der Öffentlichkeitsarbeit in diesem Bereich; Planen und Durchführen von Tests von Importroutinen und Hotfotodemanager im Bereich der allgemeinen Konzeption und Weiterentwicklung | Treffen von/Entscheiden über Lizenzvereinbarungen für elektronische Ressourcen (u.a. E-Books, E-Journals, E-Datenbanken) | | | Automatische und softwaregestützte Erschließungsverfahren entscheidungsreif konzipieren, steuern und dauerhafte Qualitätssicherung hierfür durchführen; Aufgaben dabei u.a.: Leitung einschlägiger Projekte, Sicherung laufender Geschäftsprozesse, Zusammenarbeit mit Partnern innerhalb und außerhalb der Bibliothek, insbesondere mit Softwarefirmen, koordinieren, Qualitätsmanagementsystem für automatische Erschließungsverfahren aufbauend und übergreifend steuern | Steuerung eines gemeinsamen Betriebs für Erschließungssysteme; Aufgaben dabei u.a.: Übergreifende Erfassungskonventionen oder Arbeitsanweisungen erstellen, Gremienitzungen zur Abstimmung von Weiterentwicklung einberufen und leiten, Beschlüsse daraus federführend umsetzen; Verbundsysteme und -datenbanken weiterentwickeln (u.a. neue Services und Erweiterungen für Verbunddatenbanken entwickeln) Aufgaben dabei u.a. Entwicklung von Datenübernahmeverfahren, Kontaktaufnahme und -pflege auch mit Daten-Aggregatoren, Klärung von Metadatenstrukturen und Austauschformaten, Erarbeitung der Datenselektionen, Tests, Vereinbarung und Überwachung von Update-Routinen etc. ==> auf nationaler und internationaler Ebene | | | | | |
| EG 11 besondere Schwierigkeit und Bedeutung | One Person Library (OPL) je nach Aufgabenzuschnitt; | Treffen der Erwerbungsentscheidungen, Medienwerke auswählen - Entscheidung über Auswahl und Anschaffung der zu erwerbenden Literatur (soweit kein akademischer Zuschnitt) verbunden mit der Kaufentscheidung; Überarbeiten und Weiterentwickeln des Erwerbungsprofils, Verhandeln von Lizenzen/Rechteverwertung | Koordinieren der Gesamterwerbungen aus allen Bereichen der Bibliothek, d.h. Überprüfen von Medien, die neu erworben werden sollen, auf deren Vorhandensein im Bestand sowie deren Beschaffung; zusätzliche Fachkenntnisse im Bereich der Akzessionierung von Spezialliteratur/ausgewählter Fachliteratur erforderlich; Auswirkung auf materielle (Höhe des Preises) und ideelle Belange der Bibliothek | Treffen der Erwerbungsentscheidung und Tätigen des Kaufabschlusses zusätzliche Fachkenntnisse im Bereich der Akzessionierung von Spezialliteratur erforderlich Erwerb im Ausland von Rara, Zimelien, Unikaten Auswirkung auf materielle (Höhe des Preises) und ideelle Belange der Bibliothek | Führen von Verhandlungen zur Erlangung von Digitalisaten von Einzelstücken, Rara, Zimelien etc. Auswirkung auf materielle (Höhe des Preises) und ideelle Belange der Bibliothek | Erarbeiten von Teilkonzepten für den Einsatz von neuen Medien, Entwickeln von Konzepten für den Internetauftritt, hier zielgruppenorientiert; Aufbau der Sammlung von Netzpublikationen oder auch Online-Publikationen (hier E-Books, elektronische Zeitschriften, Hochschulprüfungsarbeiten, Musikdateien, Hörbücher, Digitalisate oder auch Webseiten) | Bibliographisches Erfassen (Formalkatalogisieren) von Lokaldaten (so z.B. Signatur, Verfasser, Titel, Verlag, Erscheinungsort, ISBN-Nr.) von vorwiegend fremdsprachigen Sachbüchern, Romanen, Zeitschriften, Schriftenreihen, Karten, Sonderdrucken, etc. nach RDA | Teilarbeit bei der Thesauruserstellung | Formal- und Sachkatalogisierung Erarbeiten von Abstracts, auch fremdsprachig Teilarbeit bei der Thesauruserstellung Inhaltliches Erschließen (Sacherschließung) von vorwiegend fremdsprachigen Medien nach RSWK und interner Systematik. Erarbeiten und Entwickeln von automatischen Erschließungsverfahren und Netzpublikationen; Erarbeitung von Konzepten für und Evaluation von Verfahren der automatischen Entitätenerkennung, einschließlich der laufenden Pflege; Weiterentwickeln automatischer Erschließungsverfahren mit dem Schwerpunkt Inhaltserkennung, insbesondere: -Erarbeitung von Konzepten für und Evaluation von Verfahren der automatischen Entitätenerkennung, einschließlich der laufenden Pflege -Erarbeitung von Konzepten für und Evaluation von Verfahren der Textstrukturerkennung, einschließlich der laufenden Pflege -Ausweitung maschineller Verschlagwortung auf verschiedene Objektgruppen, Wörterbuchpflege | Bei Datenmanagementverfahren: • Überblick über und Weiterentwicklung von Datenmanagementverfahren • Analysieren, Konzeptionieren und Durchführen von Metadaten-Projekten • Beschaffung, Analyse, Beschreibung, Prüfung, Homogenisierung und Bereitstellung von Meta- und Inhaltsdaten für den Online-Katalog • Fachliche Teilnahme an der Entwicklung des Datenworkflows • Modifizieren/Beschleunigen der Medienbearbeitungsprozesse durch automatisierte Metadatenprozesse • Erarbeiten von Teilkonzepten für die bibliothekarischen Betreuung und Weiterentwicklung des Erwerbungs-systems | | | | | |
| EG 10 besondere Schwierigkeit und Bedeutung 1/3 | s. unter bes S u B | s. unter bes S u B | s. unter bes S u B | s. unter bes S u B | s. unter bes S u B | s. unter bes S u B | s. unter bes S u B | s. unter bes S u B | s. unter bes S u B | s. unter bes S u B | s. unter bes S u B | | | | |
| EG 9c besonders verantwortungsvolle Tätigkeit | fachliche Leitung Bibliothek: Planungs- und Organisationsaufgaben, Personalwirtschaft, Klärung von fachlich-technischen Fragen, allgemeinen Verwaltungsaufgaben neben Aufgaben eines Bibliothekars; One Person Library (OPL) je nach Aufgabenzuschnitt | Medienwerke auswählen, Treffen einer Vorentscheidung - spezielle Literaturbestellungen bearbeiten (Entscheidung über Erwerbungswege, Lieferantenauswahl und Lieferbedingungen prüfen, Lieferantendaten pflegen); s. auch Katalog BKM | Beschaffung (Akzession und Bestellung von speziellen Monographien, Fortsetzungswerken, besonderen Medienarten) | Beschaffung und Ankauf von grauer und/oder antiquarischer Literatur | Retrokonversionen von Katalogen der Altbestände, Rara-Beständen mittels Konzeption, Sichtung des Materials und Vorbereitung der Vergabe an Firmen (Erstellen eines Pflichtenheftes, Schreiben von Erfassungsanweisungen mit Beispielsammlungen) | Überblick über und Weiterentwicklung von Datenmanagementverfahren Analysieren, Konzeptionieren und Durchführen von Metadaten-Projekten Beschaffung, Analyse, Beschreibung, Prüfung, Homogenisierung und Bereitstellung von Meta- und Inhaltsdaten für den Online-Katalog Teilnahme an der Entwicklung des Datenworkflows fachliches Begleiten der Medienbearbeitungsprozesse durch automatisierte Metadatenprozesse | Titelaufnahmen nach einem umfangreichen differenzierten Standard-Regelwerk (z.B. Werke mit komplexen bibliographischen Zusammenhängen oder mehrfach, hierarchischen Abhängigkeiten) oder weiteren Regelwerken, die nicht Standard-Regelwerke sind: Titelaufnahmen (Katalogisierung von Monographien, mehrbändigen Werken und Fortsetzungswerken in mehreren Hierarchiestufen sowie von besonderen Publikationsformen); Retrokatalogisierung, keine Übernahme der Katalogisate jede Medieneinheit wird mittels Autopsie neu für den aktuellen Katalog katalogisiert | Erstellen einfach gelagerter Schlagwortketten | | | | Koordinieren der Restaurierung und Konservierung von Büchern durch die (Weiter-)Entwicklung und Optimierung von Arbeitsabläufen Erstellen von abteilungsübergreifenden Qualitätsstandards für die Qualitätssicherung von Buchbinderaufträgen oder anderen Aufträgen, für die Leistungsbeschreibungen erstellt werden Bearbeiten von Buchbinderaufträgen (s. E 9b) und/oder Erstellen von Leistungsbeschreibungen für historisch wertvolle Werke und/oder Unikate | | | |
| EG 9b Beschäftigte im Fachdienst mit einschlägiger abgeschlossener Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit | Bearbeiten von fernmündlichen und schriftlichen Anfragen von Bibliotheksbenutzern Recherchieren in nationalen und internationalen Bibliographien, elektronischen Findsystemen, Datenbanken anderer Bibliotheken, Internet One Person Library (OPL) je nach Aufgabenzuschnitt | Medienwerke auswählen - Bestellungen bearbeiten - allg. Literatur- (Entscheidung über Erwerbungswege, Lieferantenauswahl und Lieferbedingungen prüfen, Lieferantendaten pflegen) s. auch Katalog BKM | Beschaffung (Akzession und Bestellung von allg. Literatur) | Teilarbeiten bei der Retrokonversion von Katalogen der Altbestände, mittels Teilkonzeption, Sichtung des Materials und Vorbereitung der Vergabe an Firmen (Erstellen eines Pflichtenheftes, Schreiben von Erfassungsanweisungen mit Beispielsammlungen) | Überblick über und Weiterentwicklung von Datenmanagementverfahren Analysieren, Konzeptionieren und Durchführen von Metadaten-Projekten Beschaffung, Analyse, Beschreibung, Prüfung, Homogenisierung und Bereitstellung von Meta- und Inhaltsdaten für den Online-Katalog Teilnahme an der Entwicklung des Datenworkflows fachliches Begleiten der Medienbearbeitungsprozesse durch automatisierte Metadatenprozesse | Formalkatalogisierung: Bibliographisches Erfassen (Formalkatalogisieren) von Lokaldaten (so z.B. Signatur, Verfasser, Titel, Verlag, Erscheinungsort, ISBN-Nr.) von vorwiegend deutschsprachigen Sachbüchern, Romanen, Zeitschriften, Schriftenreihen, Karten, Sonderdrucken, etc. nach RDA; Titelaufnahmen mittleren Schwierigkeitsgrades nach einem umfangreichen differenzierten Regelwerk (RDA/ RAK-WB) z.B. Verfasser- und Sachtitelwerke mit unvollständigen Angaben, durch die bibliographische Ermittlungen unter Nutzung einer großen Zahl von Nachweisinstrumenten unterschiedlichen Aufbaus und Sprache | | | | Einführen der Benutzer/-innen in das Bibliothekssystem in räumlicher und technischer Hinsicht sowie bei Bedarf nichtwissenschaftliches Beraten und Betreuen der Bibliotheksbenutzer/-innen mittels der Kataloge (OPAC) unter Heranziehung von bibliographischen Hilfsmitteln und anderen Nachschlagewerken (Hilfestellung bei der Auswahl und beim Auffinden bestimmter Publikationen) Allgemeiner Auskunftsdienst (Auskünfte über die Katalogsituation, die Suchmöglichkeiten in örtlichen und überörtlichen Katalogen); bibliographischer Auskunftsdienst von höherem Schwierigkeitsgrad (Auskünfte aus mehreren Katalogen, Datenbanken, Internetquellen) Durchführen von Benutzereinführungen, Durchführen von Einführungskursen in den OPAC, in Datenbanken und bibliographische Hilfsmittel, Systematik der Buchaufstellung, Standorte der Medien Durchführen von inhaltlichen (Literatur-)Recherchen in lokalen und überregionalen Fachdatenbanken, Internetdatenbanken, virtuellen Bibliotheken, Katalogen, etc. für die Nutzer/-innen der Bibliothek | Bearbeiten von Buchbinderaufträgen, d.h. Festlegen der Einbandart und Bindeweise (Fadenheftung oder Kleebindung), der Beschriftung (Farbwahl, Prägung, etc.) und der Supplemente Erstellen von Leistungsbeschreibungen (i.d.R. für die Verwaltung, die die Aufträge dann vergibt) Kontrollieren der ausgeführten Buchbinderarbeiten auf Ordnungsmäßigkeit und ggf. Rückgabe an den Dienstleister bei nicht ordnungsgemäß durchgeführten Buchbinderarbeiten Aussondern von Dubletten | | | | |