

Kriterienkatalog Bibliothek mit Beispielen BVA VM 6	Bestandsausbau				Bestanderschließung						Kataloge (OPAC, Verbundkataloge)/ Datenmanage- ment/Datenmana- gementverfahren	Bestandsvermittlung/Nutzung (Auskunft/Beratung), Auskunft- und Benutzerdienst	Bestandsverwaltung und -erhaltung inkl. Aussonderung	Leihverkehr	Lesesaal
	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)	Sach- erschließung und Verschlagwor- tung	Formaler- schließung und Sacherschlies- ung						
mD z.B. FaMI															
EG 8 vielseitige Fachkenntnisse und selbständige Leistungen	Leitung Lesesaal (fachliche Beratung, Auswählen und anschließendes Zusammenstellen von geeigneten Fachpublikationen zu einem Thema, Auswahl verschiedener Fachdatenbanken und Fachmedien, Durchführen von Recherchen, Auswahl der Schlagwörter, Alternativen aufzeigen bei der Versorgung mit Fachmedien) sowie ggf. fachliche Aufsicht über Mitarbeiter/-innen	Bei der Auswahl von Neuanschaffungen anhand von Bibliografien, Verlagskatalogen bzw. Vorschlags- und Auswahllisten erstellen mittels z.B. Internetrecherche, Überprüfen, ob die ausgewählten Bücher bzw. Dokumente bereits vorhanden oder bestellt worden sind (Vorakzession)	Überprüfen, ob die ausgewählten Bücher bzw. Dokumente bereits vorhanden oder bestellt worden sind (Vorakzession), Ausführen von Rechercheaufträgen zu Spezialthemen, Materialien bestellen; Liefer- und Rechnungskontrolle durchführen; Überprüfen der eingehenden Büchersendungen, Beheben von Problemen im Bereich Erwerbung/Ersatzbeschaffung (unvollständige Bücherlieferungen, Beschädigungen, Buchverluste etc., Transportschwierigkeiten, Mahnungen etc.), Führen der Fortsetzungskartei und Beschaffen der entsprechenden Literatur, Ermitteln der jährlichen Kosten für Fortsetzungsliteratur, Korrespondieren mit Verlagen, Buchhandlungen, Antiquariaten und Bibliotheken, Neuzugänge inventarisieren bzw. registrieren		Der Kriterienkatalog ist nicht abschließend und wird entsprechend erweitert.	Der Kriterienkatalog ist nicht abschließend und wird entsprechend erweitert.	Titelaufnahmen (Katalogisierung von Monographien), Katalogarbeiten, insbesondere Aufnahme in den alphabetischen Katalog, Schlagwort- und Standortkatalog				Aufnehmen und Bearbeiten von Problemfällen bei An- und Abmeldungen von Benutzern, Erteilen von qualifizierten Auskünften zu Bestand und Nutzung; Zusammenstellen von Medien für spezifische Themenbereiche für Nutzer		Durchführen bibliografischer Ermittlungen bei Fernleihbestellungen und Veranlassen von Bestellungen	Gestalten der Lesesaal-Buchausstellungen, d.h. Auswählen und anschließendes Zusammenstellen von geeigneten Publikationen zu einem Thema, wie z.B. zu aktuellen Themen oder geschichtlichen Ereignissen, fachliche Beratung, Auswahl verschiedener Fachdatenbanken und Fachmedien, Durchführen von Recherchen, Auswahl der Schlagwörter, Alternativen aufzeigen bei der Versorgung mit Fachmedien, Beraten von Bibliotheksnutzern, z.B. hinsichtlich des korrekten Gebrauchs von Fiche-Lesegeräten, Datenbanken zur Selbstinformation oder Abspielgeräten für audiovisuelle Medien	
EG 6 vielseitige Fachkenntnisse und selbständige Leistungen 1/4 (Kriterien s. EG 8)															
EG 5 Fg 1 Beschäftigte im Fachdienst mit einschlägiger abgeschlossener Berufsausbildung (z.B. FaMI, Fachangestellte/r für Medien- u. Info-Dienste - Bibliothek vgl. berufenet)	Leitung Lesesaal (Beaufsichtigen des Lesesaals, allgemeine Auskunftsabteilung, Durchführen von Bibliothekseinführungen, Vor- und Nachbereiten der Nutzung des Lesesaals)	Materialien bestellen, Liefer- und Rechnungskontrolle durchführen		Digitalisieren von (historischen) Büchern und anderen (historisch) wertvollen Medien	Einstellen von Texten, Bildern, E-Books usw.; Beantworten von einfach gelagerten Fragen	Formalkatalogisieren von Monographien (einfacher Art) Katalogisieren von Neuzugängen, einschl. retrospektive Katalogisierung Erteilen von unkomplizierten bibliographischen Auskünften mit Hilfe der Kataloge (OPAC) und unter Heranziehung von anderen bibliographischen Hilfsmitteln und Nachschlagewerken Entgegennehmen, Erfassen und Lagern der Medien Verwalten der Dubletten Zusammenstellen, Verbuchen und Versenden von Dubletten Zuarbeit bei Revisionen (Überprüfen des Buchbestandes) und bei Reorganisations (Umstellen und Neuaufstellen der Medien) im Bereich der Bibliothek erbringen		Titelaufnahmen einfach gelagerter Art		Annehmen und Bearbeiten von Vormerkungen, Erteilen von Auskünften über Benutzerkonten, Ausheben und Rückstellen (Reponieren) von Medien mit gegliederten Signaturen und weiteren Ordnungselementen; Heraussuchen von Medien nach Bestellungen, Rückstellen von Medien in einem Magazin mit komplexen Signaturensystemen und im systematisch aufgestellten Freihandbereich. Erteilen von unkomplizierten bibliographischen Auskünften mit Hilfe der Kataloge (OPAC) und unter Heranziehung von anderen bibliographischen Hilfsmitteln und Nachschlagewerken. Bearbeiten von An- und Abmeldungen von Benutzern, Ausstellen von Benutzeranzeigen, Führen von Benutzerverzeichnissen und Ausleihnachweisen (als Kartei oder elektronisch), Registrieren von Benutzern und benutzte Medien	Verwalten und Kontrollieren des ungebundenen Zeitschriftenzugangs, ggf. Reklamieren von fehlenden Exemplaren und bei Vollständigkeit eines Jahrgangs, Weiterleiten zur buchbinderischen Verarbeitung; Magazinpflege Entgegennehmen, Erfassen und Lagern der Medien Verwalten der Dubletten Zusammenstellen, Verbuchen und Versenden von Dubletten, Zuarbeit bei Revisionen (Überprüfen des Buchbestandes) und bei Reorganisations (Umstellen und Neuaufstellen der Medien) im Bereich der Bibliothek erbringen	Ausleihe, Verbuchung und Rücknahme von Medien mit Hilfe des Ausleihe- und DV- Verbuchungssystems; Verbuchung im elektronischen Ausleihsystem, Prüfung auf Übereinstimmung von Medien und Buchungssatz, Kontrolle der Leihfristen, Buchung von Verlängerungen, Einnahme von Gebühren und sonstiger Kosten, Sichern und Entsichern der Medien, Kundenberatung, Benutzeranmeldungen Erfassung der Personalien im System, Ausstellen des Benutzeranmeldungs, Vermittlung von Informationen über Leistungen und Einrichtungen der Bibliothek, über rechtliche Bestimmungen der Benutzung, allgemeine Einführung in die Benutzung, dabei Beachtung der Regelungen für verschiedene Benutzergruppen, Bearbeiten von Bestellungen, Überwachen der Ein- und Ausgänge, Kontrolle der Fristen, Ermitteln der Kosten, Ausstellen der Rechnungen; Kontrolle der Nutzerkonten, individuelle Mahnverfahren und Erinnerungen; Telefonische, mündliche und elektronische Erteilung von Auskünften zu Nutzerkonten und zum Bestand, kundenorientierte Beratung	Betreiben der Nutzer/-innen, Ausleihverwaltung, allgemeiner Auskunftsservice, Annehmen und Bearbeiten von Vormerkungen; Aufsicht und Thekendienst im Lesesaal, Auskünfte über die Bestandsgliederung, Ausgabe und Rücknahme sowie Verbuchung der Medien im elektronischen Ausleihsystem; Ordnungs- und Sicherungsaufgaben im Lesesaal; Ausgabe/ Rücknahme von Büchern, Informationen an Benutzer, Aufsichtsdienst im Lesesaal; Leitung Lesesaal s. Leitung		
EG 5 Fg 2 Beschäftigte im Fachdienst + gründliche Fachkenntnisse	Leitung Lesesaal (Beaufsichtigen des Lesesaals, allgemeine Auskunftsabteilung, Durchführen von Bibliothekseinführungen, Vor- und Nachbereiten der Nutzung des Lesesaals)	Materialien bestellen, Liefer- und Rechnungskontrolle durchführen		Digitalisieren von (historischen) Büchern und anderen (historisch) wertvollen Medien	Einstellen von Texten, Bildern, E-Books usw.; Beantworten von einfach gelagerten Fragen	Formalkatalogisieren von Monographien (einfacher Art) Katalogisieren von Neuzugängen, einschl. retrospektive Katalogisierung Erteilen von unkomplizierten bibliographischen Auskünften mit Hilfe der Kataloge (OPAC) und unter Heranziehung von anderen bibliographischen Hilfsmitteln und Nachschlagewerken Entgegennehmen, Erfassen und Lagern der Medien Verwalten der Dubletten Zusammenstellen, Verbuchen und Versenden von Dubletten Zuarbeit bei Revisionen (Überprüfen des Buchbestandes) und bei Reorganisations (Umstellen und Neuaufstellen der Medien) im Bereich der Bibliothek erbringen		Titelaufnahmen einfach gelagerter Art	Technisches Pflegen und Betreiben des Verbundkatalogs	Annehmen und Bearbeiten von Vormerkungen, Erteilen von Auskünften über Benutzerkonten, Ausheben und Rückstellen (Reponieren) von Medien mit gegliederten Signaturen und weiteren Ordnungselementen; Heraussuchen von Medien nach Bestellungen, Rückstellen von Medien in einem Magazin mit komplexen Signaturensystemen und im systematisch aufgestellten Freihandbereich. Erteilen von unkomplizierten bibliographischen Auskünften mit Hilfe der Kataloge (OPAC) und unter Heranziehung von anderen bibliographischen Hilfsmitteln und Nachschlagewerken. Bearbeiten von An- und Abmeldungen von Benutzern, Ausstellen von Benutzeranzeigen, Führen von Benutzerverzeichnissen und Ausleihnachweisen (als Kartei oder elektronisch), Registrieren von Benutzern und benutzten Medien	Verwalten und Kontrollieren des ungebundenen Zeitschriftenzugangs, ggf. Reklamieren von fehlenden Exemplaren und bei Vollständigkeit eines Jahrgangs, Weiterleiten zur buchbinderischen Verarbeitung;Magazinpflege Entgegennehmen, Erfassen und Lagern der Medien Verwalten der Dubletten Zusammenstellen, Verbuchen und Versenden von Dubletten, Zuarbeit bei Revisionen (Überprüfen des Buchbestandes) und bei Reorganisations (Umstellen und Neuaufstellen der Medien) im Bereich der Bibliothek erbringen	Betreiben der Nutzer/-innen, Ausleihverwaltung, allgemeiner Auskunftsservice, Annehmen und Bearbeiten von Vormerkungen; Aufsicht und Thekendienst im Lesesaal, Auskünfte über die Bestandsgliederung, Ausgabe und Rücknahme sowie Verbuchung der Medien im elektronischen Ausleihsystem; Ordnungs- und Sicherungsaufgaben im Lesesaal; Ausgabe/ Rücknahme von Büchern, Informationen an Benutzer, Aufsichtsdienst im Lesesaal; Leitung Lesesaal s. Leitung			