

QUALITÄTSKRITERIEN FÜR SCHULBIBLIOTHEKEN in ÖSTERREICH

Kriterienkatalog entwickelt von der Bundesarbeitsgemeinschaft Schulbibliotheken an AHS, 2018 (Aktualisierung 2023, Helga Simmerl)

SELBSTEVALUATION

Als Bewertungszeitraum dienen die letzten beiden Schuljahre.

Abkürzungen: SB = die Schulbibliothek; Sb = der Schulbibliothekar/die Schulbibliothekarin

1 RAHMENBEDINGUNGEN UND ORGANISATION

	zur Gänze erreicht	teilweise erreicht	nicht erreicht
--	--------------------	--------------------	----------------

Die SB ist konzeptionell in der Schule verankert (Leitbild, didaktische Nutzung, Leseförderung, ...).

Der/Die Sb wird in Überlegungen zu Schulentwicklung und Qualitätssicherung miteinbezogen (z.B. im Rahmen von QMS, im Schulentwicklungsteam etc.)

Die Bedeutung der SB wird im Kollegium und von der Schulleitung entsprechend wahrgenommen.

Die SB ist auch außerhalb der Öffnungszeiten für Schüler:innen zugänglich.

Die SB ist auch außerhalb der Öffnungszeiten für Lehrer:innen zugänglich.

Das für die laufende Aktualisierung des Medienbestands benötigte Budget wird von der Schulleitung zur Verfügung gestellt.

Der/Die Sb erstellt einen Budgetplan, um eine kontrollierte Zuteilung der finanziellen Ressourcen zu ermöglichen und eine qualitätvolle Bestandserweiterung sicherzustellen.

2 RAUM / EINRICHTUNG / AUSSTATTUNG

	zur Gänze erreicht	teilweise erreicht	nicht erreicht
--	--------------------	--------------------	----------------

Die Räumlichkeiten der SB entsprechen den rechtlichen Vorgaben (Größenklasse, idealerweise zentrale Lage).

Die SB strahlt eine angenehme Atmosphäre aus.

Die Einrichtung der SB ist funktionsgerecht und entspricht den zeitgemäßen Anforderungen.

Die SB bietet ausreichend Arbeitsplätze für verschiedene Anlässe und Aktivitäten (Einzel- u. Gruppenarbeitsplätze, Lesecke, Versammlungsplatz).

Die SB arbeitet unter Zuhilfenahme zeitgemäßer technischer Hilfsmittel (Internet/WLAN, Beamer, Drucker).

Die SB bietet eine adäquate Anzahl multimedialer Arbeitsplätze.

Die SB verfügt über ein übersichtliches Leit- und Orientierungssystem als Unterstützung für Benutzer:innen aller Altersstufen.

3 BIBLIOTHEKSPERSONAL	zur Gänze erreicht	teilweise erreicht	nicht erreicht
Die Bibliotheksleitung hat den Ausbildungslehrgang gemäß dem bundesweiten Curriculum absolviert.			
Die MitarbeiterInnen haben den Ausbildungslehrgang absolviert bzw. sind im Begriff diesen ehebaldigst zu besuchen.			
Das Aufgabenprofil für den/die Sb ist klar definiert und transparent.			
Das SB-Personal nimmt regelmäßig an bibliotheksspezifischen Fortbildungsveranstaltungen teil (Richtwert 2x jährlich).			
Der/Die Sb kommuniziert situationsadäquat mit den verschiedenen Zielgruppen (Schüler:innen, Eltern, Lehrpersonen, Administration, Schulentwicklungsteam, Schulleitung).			
Der/Die Sb sucht die Zusammenarbeit mit den Fachgruppen (Aktualisierung des Medienbestands, Unterstützung bei Projekten, Erstellen eines Handapparats, Erstellen von themenbezogenen Medienlisten etc.).			
Schüler:innen sind in die Bibliotheksarbeit mitbeinbezogen (Verleih, Öffnungszeiten, Rücksortierung, Vorbereitung von Projekten etc.)			
4 BESTAND	zur Gänze erreicht	teilweise erreicht	nicht erreicht
Die SB verfügt über ein Bestandskonzept, das die vereinbarten Ziele zur Unterstützung des Lehrens und Lernens sowie des Freizeitlesens am Standort berücksichtigt.			
Aktuelle Zielgruppe(n) und Schwerpunktsetzung(en) sind bei der laufenden Bestandserweiterung festgelegt.			
Der Bestand umfasst verschiedene Mediengattungen.			
Das Verhältnis Sachliteratur/Belletristik berücksichtigt die offiziellen Richtlinien und standortspezifische Gegebenheiten.			
Das Angebot anderer Bibliotheken im näheren Umfeld wird bei Bestandsüberlegungen miteinbezogen.			
Der Bestand wird regelmäßig auf seine Aktualität geprüft und laufend aktualisiert.			
Die formale Erschließung (Katalogisat, Systematik) des Medienbestands entspricht den üblichen bibliothekarischen Regeln (RAK bzw. RDA).			
Die inhaltliche Erschließung orientiert sich an den Benutzer:innen unter Berücksichtigung der geltenden Regeln zur Beschlagwortung.			
Die verwendete Systematik orientiert sich an einem gängigen System (z.B. ÖSÖB) und unterstützt die Leser:innen bestmöglich bei der Mediensuche.			
Der Medienbestand wird ansprechend und benutzerfreundlich präsentiert (Leitsystem, Regalbeschriftung, Interessenskreise, Präsentationsmöbel etc.).			

5 VERANSTALTUNGEN UND AKTIVITÄTEN	zur Gänze erreicht	teilweise erreicht	nicht erreicht
Die SB unterstützt den Aufbau der Lesekompetenz bei Schüler:innen durch regelmäßige Aktivitäten im Bereich der Leseförderung und Lesemotivation (didaktisches Konzept vorhanden bzw. Verankerung im Schulcurriculum).			
Der/Die Sb führt Bibliotheksschulungen durch (z.B. Einführungsstunden, Umgang mit Systematik, OPAC-Suche).			
Die SB bietet als Expertenorganisation SCHILFs zu bibliotheksrelevanten Themen an (Bibliotheksbenutzung, OPAC, Recherchemethoden, Bewertung von Quellen, Sachbücher, Präsentation des aktuellen Bestands, didaktische Hinweise zur Arbeit in der SB etc.).			
Die SB unterstützt die Vermittlung von Recherche- und Informationskompetenz durch entsprechende Angebote (z.B. Schulungen zum Umgang mit dem OPAC, Umgang mit Sachbüchern, Internetrecherche, Recherche in anderen Bibliothekskatalogen).			
Die SB wird aufgrund ihrer Aktivitäten als kulturelles Zentrum der Schule wahrgenommen.			
Die SB nimmt ihre Funktion als Drehscheibe zu außerschulischen Organisationen, die dem Lesen verpflichtet sind, wahr und informiert aktiv über deren Angebote (z.B. Öffentliche Büchereien, Buchklub, STUBE, Lesezentrum Steiermark, Nationalbibliothek etc.)			
6 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT - AUSSENWIRKUNG	zur Gänze erreicht	teilweise erreicht	nicht erreicht
Die SB präsentiert ihre Angebote im Web (z.B. Homepage, Blog, Twitter).			
Aktuelle Angebote werden auf effizienten Informationswegen beworben (Internet, Flyer, Aushang, Rundmail etc.).			
Der/Die Sb informiert die Direktion regelmäßig über laufende Tätigkeiten bzw. Vorhaben.			
Der/Die Sb informiert die Elternschaft regelmäßig über laufende Tätigkeiten bzw. Vorhaben (z.B. über den SGA).			
Der/Die Sb informiert das Kollegium regelmäßig über aktuelle Angebote und Projekte.			
Der/Die Sb arbeitet mit anderen Institutionen und Bibliotheken zusammen.			
7 EVALUATION UND FEEDBACKKULTUR	zur Gänze erreicht	teilweise erreicht	nicht erreicht
Die Bibliotheksleitung holt regelmäßig ein Benutzer:innen-Feedback ein (z.B. mündliche Befragung, Fragebogen, Online-Befragung) und berücksichtigt eventuelle Kritikpunkte im weiteren Arbeitsprozess (Qualitätssicherung).			
Die SB wird regelmäßig als Ort des Lernens und des selbständigen Wissenserwerbs von Schüler:innen genutzt.			
Die Zahl der Entlehnungen in einem Schuljahr erreicht 5-15 Entlehnungen pro Nutzer:in (Bewertungsgrundlage: Gesamtzahl der Schüler:innen und der Lehrpersonen).			
Die Programme und Aktionen der SB führen zu einem lebendigen (gesteigerten?) Interesse an den Angeboten der Bibliothek.			