



## Ostschweizerische Kurse für Angestellte in Gemeinde- und Schulbibliotheken (AI, AR, FL, GL, SG, TG)

Aus- und Weiterbildungsprogramm

### Grundkurse SAB

### Inhaltsverzeichnis

1. Grundsatz.....	2
2. Aufbau, Lektionen, Lernziele .....	2
3. Anforderungen.....	6
4. Organisatorisches: Leitung, Kosten, Anmeldung .....	6

Kursleitung: Michaela Linder  
Pädagogische Hochschule des Kantons St. Gallen  
Weiterbildung  
Notkerstr. 27, 9000 St. Gallen  
Tel 071 243 94 37  
[michaela.linder@phsg.ch](mailto:michaela.linder@phsg.ch)

## 1. Grundsatz

Die Anforderungen hinsichtlich der Ausbildung sowohl für Bibliotheksleitungen als auch für bibliothekarisches Fachpersonal sowie Mitarbeitende ohne bibliothekarische Ausbildung sind, entsprechend der Grösse der Bibliothek, im Bibliotheksplan 2010 festgelegt. Der Bibliotheksplan ist Bestandteil der SAB Richtlinien für Gemeindebibliotheken (3. überarbeitete Auflage, 2008, Kap. 1.5).

Der Grundkurs SAB richtet sich an Angestellte in Schul- und Gemeindebibliotheken, die nicht über eine professionelle Bibliotheksausbildung (Fachfrau/Fachmann I+D und Informationsspezialistin/Informationsspezialist FH) verfügen und in einer Gemeinde- oder Schulbibliothek tätig sind.

Der Grundkurs SAB der Ostschweizerischen Kurse für Angestellte in Schul- und Gemeindebibliotheken ist durch die Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken (SAB) anerkannt.

## 2. Aufbau, Lektionen und Lernziele

Der Grundkurs SAB umfasst 125 Lektionen. Er ist in sechs Module aufgeteilt. Die Module wiederum setzen sich aus einzelnen inhaltlich geschlossenen Bausteinen zusammen. Die Bausteine können mit Ausnahmen auch einzeln als Weiterbildungskurse besucht werden.

Der Kurs wird mit einer Gruppenarbeit abgeschlossen.

Modul 1 Bibliothekswesen und Qualitätsmanagement	Modul 2 Bestandesaufbau und Bestandespfege	Modul 3 Vermittlung
GB 1 Öffentliches Bibliothekswesen	GB 5 Allgemeiner Aufbau	GB 8 Recherchekenntnisse
GB 2 Berufsbild Bibliothekarin	GB 6 Fiction/Nonfiction für Ki / Ju	GB 9 Kundenkommunikation, Beratung
GB 3 Lernbereitschaft / Umgang mit Wissen	GB 7 Fiction/Nonfiction für Erwachsene	<b>GB 10 Lernort Bibliothek</b>
GB 4 Qualitätsstandards		
Modul 4 Öffentlichkeitsarbeit / Vernetzung	Modul 5 Bestandeserschliessung	Modul 6 Bibliotheksorganisation und Verwaltung
GB 11 Medienpräsentation mit Besichtigung	GB 14 Formale und sachliche Erschliessung	GB 15 Organisation, Finanzen, Recht
GB 12 Marketing		GB 16 Bibliotheksentwicklung
GB 13 Projektorganisation, Veranstaltungen		
<b>Gruppenarbeit und Zertifikat SAB</b> Einführung / Zwischenbilanz / Besprechung		

## **Modul 1: Bibliothekswesen und Qualitätsmanagement - 16 Lektionen**

### *Öffentliches Bibliothekswesen - 4 Lektionen - Baustein 1*

Absolventinnen und Absolventen kennen

- die verschiedenen Bibliothekstypen, insbesondere Aufgaben und Ziele der öffentlichen Bibliotheken;
- den Bibliotheksplan 2010;
- die Stellung der eigenen Bibliothek im regionalen und schweizerischen Bibliotheksnetz sowie wichtige Instrumente der bibliothekarischen Zusammenarbeit;
- die Bedeutung von Regionalbibliotheken
- Funktionen und Aufgaben der für die Bibliotheken relevanten Institutionen der Schweiz (SAB, BIS, SIKJM usw.);

### *Berufsbild Bibliothekarin - 4 Lektionen - Baustein 2*

Absolventinnen und Absolventen kennen

- die bibliothekarischen Ausbildungs- und Einsatzmöglichkeiten.

### *Lernbereitschaft und Umgang mit erworbenem Wissen - 4 Lektionen – Baustein 3*

Absolventinnen und Absolventen

- sind sich bewusst, dass zu einer lernenden Organisation auch die persönliche Bereitschaft gehört, sich gezielt im bibliothekarischen Kontext weiterzubilden und das neu erworbene Wissen mit den anderen Mitarbeitenden zu teilen (z.B. systematische und für alle Mitarbeitenden zugängliche Ablage des erworbenen Wissens in elektronischer Form).
- können das erworbene Wissen anhand von einfachen praxisnahen Fragestellungen im eigenen beruflichen Umfeld reflektieren und es entsprechend anwenden.

### *Qualitätsstandards – 4 Lektionen – Baustein 4*

Absolventinnen und Absolventen

- entwickeln ein Bewusstsein dafür, dass die bibliothekarische Arbeit konsequent entsprechend den Kundenbedürfnissen und dem politischen Auftrag auszurichten und zu optimieren ist;
- kennen Werkzeuge zur Erarbeitung und Überprüfung von Qualitätsstandards.

## **Modul 2: Bestandesaufbau und Bestandespflege - 24 Lektionen**

### *Allgemeiner Aufbau - 4 Lektionen – Baustein 5*

Absolventinnen und Absolventen kennen

- die bibliotheksspezifischen Kriterien (Bestandesprofil, Bestandesgrösse, Zielbestand, Präsentationsmöglichkeiten), die kundenspezifischen Kriterien (Zielpublikum, Nutzungserwartung) und medienspezifischen Kriterien (Preis, Materialqualität, Format, Inhalt) zum Aufbau und zur Zusammensetzung eines Medienbestandes in einer öffentlichen Bibliothek;
- Formen der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (Standing Order, Rotationsbestände);
- Angebote und Bezugsquellen anderssprachiger Medien.

### *Fiction und Nonfiction für Kinder und Jugendliche - 12 Lektionen – Baustein 6*

Absolventinnen und Absolventen

- haben einen Einblick in die Lesesozialisation und in das Leseverhalten von Kindern und Jugendlichen;
- kennen inhaltliche Beurteilungskriterien (Stil, Schwierigkeitsgrad, Qualität und Aktualität der Information, Qualität der Illustration) sowie formale Beurteilungskriterien (Layout, Schriftgrad, Druckqualität, Qualität des Datenträgers) für die entsprechenden Gattungen und Erscheinungsformen;

- erwerben sich anhand eigener Erwartungen und Bedürfnisse und anhand von Beispielen Grundkenntnisse im Rezensieren.

#### *Fiction und Nonfiction für Erwachsene - 8 Lektionen – Baustein 7*

Absolventinnen und Absolventen kennen

- kennen inhaltliche Beurteilungskriterien (Stil, Schwierigkeitsgrad, Qualität und Aktualität der Information, Qualität der Illustration) sowie formale Beurteilungskriterien (Layout, Schriftgrad, Druckqualität, Qualität des Datenträgers) für die entsprechenden Gattungen und Erscheinungsformen.

### **Modul 3: Vermittlung - 24 Lektionen**

#### *Recherchekenntnisse - 8 Lektionen – Baustein 8*

Absolventinnen und Absolventen

- erhalten eine Einführung in Theorie und Aufbau von Nachschlagewerken und Findmitteln;
- können verschiedene Typen von Nachschlagewerken und Findmitteln unterscheiden und ihre Einsatzmöglichkeiten beurteilen;
- kennen wichtige Bibliothekskataloge und Datenbanken;
- können anhand praktischer Beispiele Informationen recherchieren und beurteilen.

#### *Kundenkommunikation und Beratung - 8 Lektionen – Baustein 9*

Absolventinnen und Absolventen

- sind sich der Bedeutung der mündlichen Kommunikation sowie der Körpersprache bewusst und verfügen über ein professionelles, kundenfreundliches Auftreten
- erhalten einen Einblick in die Grundlagen der Kommunikation mit verschiedenen Zielgruppen (50+, Anderssprachige, Familien, Lernende etc.);
- können Neukunden kompetent einführen.

#### *Lernort Bibliothek – 8 Lektionen – Baustein 10*

Absolventinnen und Absolventen

- können in ihren Bibliotheken mit Medien und der Lernumgebung das Lernen der Zielgruppen unterstützen
- können Informationskompetenz vermitteln
- können in ihren Bibliotheken mit Schulen und Bildungsinstitutionen zusammenarbeiten

### **Modul 4: Öffentlichkeitsarbeit und Vernetzung - 20 Lektionen**

#### *Medienpräsentation mit Besichtigung - 8 Lektionen – Baustein 11*

Absolventinnen und Absolventen

- kennen Möglichkeiten von kunden- und zielgruppenorientierter Medienpräsentation (Stadtbibliothek Winterthur).

#### *Marketing - 8 Lektionen – Baustein 12*

Absolventinnen und Absolventen

- wissen Bescheid über die Bedeutung von zielorientiertem Planen und Handeln auf der Basis eines Leitbilds und der Jahresplanung;
- kennen die verschiedenen Bereiche des Bibliotheksmarketings (Zielgruppendefinition, Angebote, Kommunikation/Werbung);
- kennen Möglichkeiten, durch Öffentlichkeitsarbeit und Werbung die Bibliothek in ihrem Wirkungsfeld zu verankern (z.B. Veranstaltungszyklen, Zusammenarbeit mit Schulen) und sind sich der Bedeutung einer guten Vernetzung bewusst;
- kennen die Bedeutung guter schriftlicher und adressatengerechter Kommunikation;
- kennen Möglichkeiten, Informationen und Aktivitäten der eigenen Bibliothek mediengerecht aufzubereiten;

- kennen Möglichkeiten, verschiedene Angebote (Medien, Dienstleistungen, Veranstaltungen etc.) zu bewerben;
- kennen Bezugsquellen und Angebote für fremde Werbemittel (Outsourcing);
- sind sich der Bedeutung grafischer Gestaltung bewusst.

#### *Projektorganisation, Veranstaltungen - 12 Lektionen – Baustein 13*

Absolventinnen und Absolventen

- kennen die wichtigsten Elemente einer Projektorganisation;
- können kleinere Veranstaltungen selbständig planen (Zeit- und Ressourcenplanung, Nutzung anderer Angebote);
- kennen insbesondere verschiedene Formen der Leseförderung (nationale, regionale und kantonale Buch- und Leseförderungsprojekte) sowie verschiedene Formen zielgruppenspezifischer Bibliothekseinführungen (Altersstufen, Schulstufen, Anderssprachige etc.).

### **Modul 5: Bestandeserschliessung - 18 Lektionen**

#### *Formale und sachliche Erschliessung - 18 Lektionen – Baustein 14*

Absolventinnen und Absolventen

- verstehen den nach ISBD genormten Aufbau einer bibliographischen Beschreibung nach Zonen und kennen die Elemente der wichtigsten Zonen (1, 4, 6 und 8);
- kennen den Aufbau des Regelwerks AT und können es bezüglich der oben erwähnten Zonen anwenden;
- sind mit den wichtigsten Katalogisierungsregeln und der Anwendung dieser Regeln bei der Erschliessung unterschiedlicher Medien vertraut;
- kennen die Elemente für die inhaltliche Zuordnung nach AT (Alterskategorie, Literaturgattung);
- kennen die verschiedenen inhaltlichen Erschliessungssysteme und ihre Anwendungsbereiche nach AT:
  - inhaltliche Erschliessung von Fiction mittels Stoffkreisen
  - systematische Erschliessung von Nonfiction mittels Dezimalklassifikation
  - verbale Erschliessung von Nonfiction mit der Schlagwortnormdatei.

### **Modul 6: Bibliotheksorganisation und Verwaltung**

#### *Organisation, Finanzen, Recht - 8 Lektionen - Baustein 15*

Absolventinnen und Absolventen kennen

- die betriebliche Struktur von Bibliotheken (Trägerschaft, Aufgabenzuteilung, etc.);
- Grundbegriffe der Betriebslehre;
- die Relevanz der Erhebung statistischer Daten;
- die Elemente einer Betriebsrechnung / eines Betriebsbudgets;
- verschiedene Möglichkeiten von Mittelbeschaffung (öffentliche Subventionen, Fundraising);
- die relevanten kommunalen und kantonalen Rechtsgrundlagen bezüglich Schul- und Gemeindebibliothekswesen;
- die einschlägigen Bestimmungen im Urheberrecht;
- die wichtigsten Grundlagen des Personalwesens (Anstellungsbedingungen);
- die Bedeutung von Bibliotheksreglement und Benutzungsordnung.

#### *Bibliotheksentwicklung – 8 Lektionen – Baustein 16*

Absolventinnen und Absolventen können

- Zukunftsperspektiven für die eigene Bibliothek entwickeln;
- Möglichkeiten einer regionalen Entwicklung im öffentlichen Bibliothekswesen formulieren und diskutieren (mit Besichtigung Bibliomedia).

## **Gruppenarbeit**

Die Gruppenarbeit soll ein selbstgewähltes Thema zum Gemeinde- und/oder Schulbibliothekswesen behandeln. Das Thema ist zukunfts- und nutzerorientiert sowie umsetzbar. Die Gruppenarbeit wird auf Wunsch von einer Fachperson begleitet.

Die Erarbeitung erfolgt zusätzlich zum Kursstoff und ausserhalb der Kurszeiten. Es ist mit einem Aufwand von 15 bis 20 Stunden pro Teilnehmende zu rechnen.

### *Einführung – 4 Lektionen*

Absolventinnen und Absolventen werden von der Kursleitung in die Gruppenarbeit eingeführt.

### *Zwischenbilanz - 4-8 Lektionen*

Das Gefäss Zwischenbilanz bietet die Gelegenheit den Stand der Arbeit zu überprüfen.

### *Besprechung der Gruppenarbeit*

Die Gruppen präsentieren ihre Arbeiten und geben und geben in einer anschliessenden Diskussion zusätzliche Auskunft (max. 45 Minuten).

## **3. Anforderungen**

- Abgeschlossene Berufslehre oder ein anderer Berufsabschluss auf Sekundarstufe II.
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit.
- Grundkenntnisse der gängigen Office-Anwendungen und der Internetnutzung sowie in der Administration.
- Tätigkeit in einer weitgehend nach den Richtlinien der SAB geführten Bibliothek.
- Betreuung durch eine Person, die mindestens den Grundkurs SAB abgeschlossen hat und über mehrjährige Bibliothekspraxis verfügt.
- Bereitschaft zur Vor- und Nachbereitung des Kursstoffes.
- Die Anmeldung verpflichtet zum regelmässigen Kursbesuch (80%).

## **4. Organisatorisches: Leitung, Kosten, Anmeldung**

*Kursleitung*                      Michaela Linder, PHSG St. Gallen  
Notkerstr. 27, 9000 St. Gallen  
Tel 071 243 94 37, [michaela.linder@phsg.ch](mailto:michaela.linder@phsg.ch)

*Kurssekretariat*                Nora Tiefenauer, PHSG Rorschach,  
Müller-Friedbergstrasse 34, 9400 Rorschach  
Tel 071 858 71 63, [nora.tiefenauer@phsg.ch](mailto:nora.tiefenauer@phsg.ch)

### *Kursdurchführung*

Die Mindestteilnehmerzahl für den Leitungskurs beträgt 12 Personen. Über die Durchführung des Kurses wird 4 Wochen vor dem ersten Kurstag informiert.

### *Kursort*

In der Regel: Klubschule Migros St. Gallen

### *Kursdauer*

Die Grundkurse umfassen jeweils 125 Lektionen. Hinzu kommen die für die Gruppenarbeit benötigte Zeit.

### *Kurskosten*

- Absolvierter Grundkurs in einem Stück

Die Kursgebühr beträgt CHF 2600.00 und wird einmalig in Rechnung gestellt (vgl. Anmeldeformulare für einen ganzen Grundkurs).

- Absolvierter Grundkurs in mehreren Teilen auf maximal zwei Jahre verteilt

Der Grundkurs kann auch in mehreren Teilen verteilt auf maximal zwei Jahre besucht werden. Dabei können jeweils nur ganze Module besucht werden. Die Kursgebühr beträgt CHF 2800.00. Verrechnet werden jeweils die Gesamtkosten der im laufenden Jahr besuchten Module. Die Berechnungsbasis pro Lektion (CHF 2800:125) beträgt CHF 22.40. Die Teilnehmende oder der Teilnehmende gibt mit der Anmeldung bekannt, dass sie oder er einen Grundkurs als Ganzes oder in mehreren Teilen besuchen wird (vgl. Anmeldeformulare Grundkurse SAB ).

Teilnehmende mit einem Anstellungsverhältnis in einer sankt-gallischen Bibliothek bezahlen eine reduzierte Kursgebühr von CHF 900.00. Sie können zusätzlich durch die anstellenden Bibliotheken unterstützt werden. Über Kostenbeiträge in anderen Kantonen geben die kantonalen Verantwortlichen für Gemeinde- und Schulbibliotheken Auskunft.

### *Anmeldung*

Die Anmeldung erfolgt mit den entsprechenden Anmeldeformularen. Die Zahl der Teilnehmenden ist beschränkt auf jeweils 20 Personen pro Baustein. Teilnehmende, die einen ganzen Grundkurs (Solokurs) buchen, werden bevorzugt behandelt. Es folgen die Teilnehmenden, die einen Grundkurs in mehreren Teilen (Kombikurs) verteilt auf maximal zwei Jahre absolvieren wollen.

### *Teilnahmebestätigung*

Alle Teilnehmende erhalten eine schriftliche Kursbestätigung von der Pädagogischen Hochschule des Kantons St.Gallen. Bei erfolgreichem Abschluss des Kurses (Annahme der Gruppenarbeit) erhalten die Teilnehmenden zusätzlich das Zertifikat Grundkurs SAB.