



III. Wissenstransfer und Netzwerke

- nachhaltiger Umgang mit Fachwissen

Herbstfortbildung der Arbeitsgemeinschaft der Kunst- und
Museumsbibliotheken (AKMB) 2023 in Kooperation mit der Deutschen
Gesellschaft für Information und Wissen (DGI)

Institut für moderne Kunst Nürnberg / Kathrin Mayer

10. November 2023

Die AKMB-Standards als Werkzeugkasten für den Wissenstransfer



Foto: pixabay / flyerpig

Die AKMB-Standards als Werkzeugkasten für den Wissenstransfer

- Der volle Werkzeugkasten steht hier als Sinnbild für ...
 - ... die AKMB-Standards als Werkzeugkasten
 - ... die Fülle an Informationen, die wir jeden Tag erhalten
 - Informationen strukturieren – das sind wir gewohnt!
-
- Grundlegende Informationen müssen schnell gefunden werden ...
 - Im Krankheitsfall ...
 - Übergabe von Verantwortlichkeiten ...
 - Eine gute Ablagestruktur ist sehr hilfreich!



Foto: pixabay / flyerpig

Die AKMB-Standards als Werkzeugkasten für den Wissenstransfer

- Können Standards Strukturen schaffen?
- Wie kann Wissen weitergegeben werden?
- Die AKMB-Standards als Grundstruktur?

- ... diesen Fragen möchte ich auf den Grund gehen...



Foto: pixabay / carolinehebert14

Standards als Strukturvorgabe

arthistoricum.net
FACHINFORMATIONSDIENST KUNST · FOTOGRAFIE · DESIGN

Suchbegriff...

Suchen Publizieren Themen Kunstform Netzwerke Partner Service Blog

akmb
arbeitsgemeinschaft
der kunst- und
museumsbibliotheken

arthistoricum.net • Netzwerke • AKMB - Arbeitsgemeinschaft der Kunst- und Museumsbibliotheken • Fachgruppen

Qualitätsmanagement

Qualitätsmanagement =
-> Qualitätsbewusstsein erlangen -> Qualitätsziele benennen -> Qualitätssicherung erreichen

Die AKMB bietet seit 2007 ihren Mitgliedern und anderen Spezialbibliotheken ein Qualitätsmanagement-Verfahren, das sich auf der Grundlage von mehr als 80 fachspezifischen Anforderungen von den allgemeingültigen und branchenübergreifenden Qualitätsmanagementsystemen wie DIN ISO 9001 oder EFQM/CAF abhebt.
Bei der Entwicklung des AKMB-Standardkatalogs durch eine Gruppe engagierter Bibliothekar*innen wurden Mindestanforderungen in neun Themenfeldern formuliert:

1. Ziele und Zielgruppen, Organisation
2. Finanzen
3. Bestand
4. Dienstleistung
5. Kommunikation und Marketing
6. Kooperation und Netzwerke
7. Personelle Rahmenbedingungen
8. Räumliche Rahmenbedingungen
9. Technische Ausstattung

// Qualitätsmanagement

- Kontakt
- Mitglieder der Fachgruppe
- Informationen zum Verfahren
- Zertifizierte Bibliotheken
- Literatur- und Materialsammlung

... 2003 AKMB-Hefobi in Dresden Vortrag von Herrn Motzko »Balanced Scorecard«

... 2007 AKMB-Veranstaltung auf dem Bibliotheks-Kongress in Leipzig mit der Vorstellung der Standards

... klare Struktur

... praxisnahe Kategorien

... das könnte man ja mal ausprobieren ...

2007 – Wo stehen wir? Ist das zu schaffen?

Ziele und Zielgruppen, Organisation

- Die Bibliothek dient der Informations- und Literaturversorgung der Trägerinstitution und ist, wenn es den Zielen der Trägerinstitution entspricht, darüber hinaus öffentlich zugänglich. *→ El. Fächer a. d. F. r*
- Die Bibliothek ist eine Abteilung innerhalb der übergeordneten Institution, die nach bibliothekarischen Grundsätzen (Fachpersonal, Regelwerke usw.) geführt und organisiert wird. *Interdisziplinär*
Ihre Stellung ist im Organigramm und Geschäftsverteilungsplan verbindlich geregelt und schriftlich festgehalten. *Interne Planung*
- Die Bibliothek benennt schriftlich und in Abstimmung mit der Trägerorganisation messbare Ziele ihrer Arbeit (z. B. Bestandsaufbau, Unterstützung von Forschung und Lehre, von Ausstellungen, Anzahl der zu erfassenden bibliothekarischen Datensätze, Zeitaufwand für die Medienbearbeitung, Erweiterung der Informationsdienstleistungen.) Diese werden in einem Zielkatalog schriftlich festgelegt. Einmal jährlich wird die Zielerreichung ausgewertet, und es werden für das folgende Jahr neue Ziele schriftlich definiert. *interne Planung*
- Die Bibliothek benennt schriftlich ihre primären und sekundären Zielgruppen (z. B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Trägerinstitution, Professorinnen und Professoren, Kustodinnen und Kustoden, Volontärinnen und Volontäre, Museumspädagoginnen und -pädagogen, Honorarkräfte, Restauratorinnen und Restauratoren, Werkstattmitarbeiterinnen und -mitarbeiter, Studentinnen und Studenten, interessierte Bürgerinnen und Bürger). *→ Fach. Arbeitsbereich + Fächer & Mitarbeiter*
- Die gesetzlichen Vorgaben hinsichtlich der Barrierefreiheit in den Bereichen Bau und Verkehr und Informationstechnik sind bis 01. Januar 2009 zu realisieren. (s. Bundesgesetzblatt 2002, Teil I, Nr. 28, S. 1467, §4, §8, § 11)
- Für die Organisation und fachbibliothekarische Aufgaben steht ein von der Bibliothek schriftlich festzulegender Anteil der Wochenarbeitszeit als Arbeitsstunden außerhalb der Öffnungszeiten zur Verfügung. (dabei Öffnungszeit = Auskunftszeit)

- Für die Bestandserhaltung liegt ein schriftliches Konzept vor (z. B. gefährdete Bestände, Beschreibung der Freihand- und Magazinräume aus konservatorischer Sicht, Problemlösungen, Notfallplanung). (s. a. Internetseite <http://forum-bestandserhaltung.de> mit Literatur, Checklisten, Dienstleistern) *→ noch mal anfragen, direkt an K. A*
- Die Bibliothek entwickelt ein lang-, mittel- und kurzfristig umsetzbares Konzept zur Digitalisierung ihrer Bestände, das schriftlich festgehalten und jährlich angepasst wird. Dabei werden auch bestehende Digitalisierungsprojekte der Trägerinstitution, anderer Bibliotheken und anderer Institutionen der Informationsbranche genutzt. *AG*
Hierzu werden auch Projekte und Fördermöglichkeiten geprüft und dokumentiert, die zusätzliches Personal oder Sachleistungen bereitstellen können *→ dann in Liste*
- Der Bibliotheksbestand wird in regelmäßigen Abständen (mindestens alle 5 Jahre) einer Revision unterzogen. Ausnahmen sind schriftlich zu begründen (z. B. OPL mit großem Bestand).
- Der Schriftentausch wird anhand einer Tauschkartei/Tauschdatenbank (Titel, Anzahl, Wert, Schätzpreis, Datum für Ein- und Ausgänge) dokumentiert. *→ Kopie & Kontrolle*
Die Bibliothek führt aktuelle Schriftentauschlisten, die veröffentlicht werden (z. B. Website, Versand).
- Pflichtexemplarbibliotheken werden zeitnah bei Erscheinen einer Publikation bedient.
- Die Bibliothek legt den Umgang mit Dubletten schriftlich fest.
- Zur formalen und sachlichen Erschließung von Medien liegen schriftlich festgelegte Richtlinien vor (z. B. Anwendung überregional gültiger Regelwerke, Erschließungstiefe, Aufsatzerschließung, Erfassung elektronischer Ressourcen). Ausnahmen sind schriftlich zu begründen. *→ dann in Liste*
- Die Bibliothek verfügt über ein schriftlich fixiertes Konzept zur retrospektiven Katalogisierung ihres Bestandes. Es enthält die jährlich zu erfassenden Titel. *→ dann in Liste*
Hierzu werden auch Projekte und Fördermöglichkeiten geprüft und dokumentiert, die zusätzliches Personal oder Sachleistungen bereitstellen können. *→ dann in Liste*
- Elektronisch erfasste Bestände (OPAC) werden spätestens bis zum 1. Januar 2009 in einem regionalen oder überregionalen und / oder fachlichen Verbundkatalog zugänglich gemacht. Ausnahmen sind schriftlich zu begründen. *→ dann in Liste*

- Die Bibliothek verfügt über Abspielmöglichkeiten für alle in ihrem Bestand befindlichen Medien (z. B. Schallplatte, Audiotkassette, Videokassette, CD, DVD).
- Es gibt eine Kopiermöglichkeit bzw. die Bibliothek sorgt für eine Reproduktionsmöglichkeit innerhalb 1 Woche.
- Die Bibliothek ist in das EDV-Konzept der Trägerinstitution eingebunden (z. B. Netzwerk, Firewall, Datensicherung, Updates). Die Zuständigkeit für den technischen Support ist durch Benennung eines Administrators eindeutig festgelegt.
- Erneuerungsintervalle für Geräte sind wie folgt festgelegt: PC und Monitor, Drucker, Scanner, Kopierer, Faxgeräte alle 5 Jahre. *→ wenn kaputt od. nach Modernisierung*
Es gibt Wartungs- und Serviceverträge mit Leistungsgarantie für die technischen Geräte, die von der Trägerinstitution gepflegt und bezahlt werden.
- Geltende Vorschriften zur Aufstellung technischer Geräte und Betriebsanleitungen werden eingehalten und liegen zur Einsicht in der Bibliothek aus.
- Für Verbrauchsmaterialien (z. B. Toner, Papier) gibt es ein Vorratslager, das regelmäßig von der zuständigen Mitarbeiterin / dem zuständigen Mitarbeiter des Hauses aufgefüllt wird.

... messbare Ziele

... Konzepte

Vieles ist bisher nicht vorhanden!

... oder vielleicht doch?

Das habe ich irgendwann schon mal aufgeschrieben...



ARBEITSGEMEINSCHAFT
DER KUNST- UND MUSEUMSBIBLIOTHEKEN

noch nicht - Problemfälle: - zeitlich aus der Reihe, alle Bilder restaurieren
- CO, CO-Form, alle Filme, alle Bilder restaurieren

13. Für die Bestandserhaltung liegt ein schriftliches Konzept vor (z. B. gefährdete Bestände, Beschreibung der Freihand- und Magazinräume aus konservatorischer Sicht, Problemlösungen, Notfallplanung). (s. a. Internetseite <http://forum-bestandserhaltung.de> mit Literatur, Checklisten, Dienstleistern)

schon mal angefangen schnell anjetzt A

... Konzepte schreiben – aufwändig!

... es ist vielmehr vorhanden, als man denkt!

... am Ende liegt ein ½ Leitzordner mit Verschriftlichungen vor

... im Oktober 2007 fand das erste Audit mit Auditorenschulung in Nürnberg statt



2012 beim zweiten Audit war vieles einfacher!

1.	Arbeitsabläufe / Vereinbarungen
2.	Arbeitspläne / Arbeitsbericht
3.	Archiv in Zahlen / DBS Fragebogen
4.	Begründungen / Stellungnahmen
5.	Benutzerordnung Intern
6.	Benutzerumfrage
7.	Beschwerdemanagement
8.	Bestandsprofil
9.	Bestandsschutz
10.	Bestellungen »in time« / Nachweis
11.	Briefvorlagen
12.	Digitalisierungsprojekte
13.	Fortbildungen / Teilnahmebeschlüssen
14.	Führungen / Besuchergruppen
15.	Haushaltsplan / Finanzplan
16.	Katalogisierungsrichtlinien
17.	Kernprozess
18.	Kooperationen <i>> Leitungsprotokoll / Besetzungspapier</i>
19.	Mitgliederversammlung Powerpointpräsentation
20.	Mitgliederversammlung Protokoll
21.	Newsletter zu Bibliotheksveranstaltungen
22.	Organigramm
23.	Organisation und Aufgaben
24.	Personalbemessung
25.	Praktikanten in der Bibliothek
26.	Praktikumsplan
27.	Praktikumsvertrag
28.	Profil- und Imageabfrage
29.	Rahmenkonzept
30.	Stellenbeschreibungen <i>> Stellenbeschreibung Bibliothek</i>
31.	Stellungnahmen
32.	Vereinsatzung
33.	Wie-arbeite-ich-im-Archiv-Fibel
34.	Ziele und Ideen
35.	*Vorlagen von Kollegen

Analoge und digitale Ablagestruktur

- *Arbeitsabläufe >
- *Barrierefreiheit / Web >
- *Beschwerdemanagement >
- *Bestandsprofil >
- *Bestandsschutz >
- *Digitalisierungskonzept >
- *Finanzpläne >
- *how to work >
- *Jahreswechsel >
- *Katalogisierungsrichtlinien >
- *Koop + Kontakt >
- *Kundenwünsche >
- *Nachweise Ausbildung >
- *Organigramm >
- *Organisation + Aufgaben >
- *Papiere >
- *Personal/-bemessung >
- *Praktikum >
- *Profil/Imageabfrage >
- *Rahmenkonzept >
- *Satzung +...rtrag Freistaat >
- *Statistik >
- *Stellenbeschreibungen >
- *Stellungnahmen >
- *Vorlagen >
- *Zahlen zum Archiv >
- *Ziele + Ideen >
- 2015 Sammlung >
- 2018 Abläufe >
- FormulareBemessung >
- Richtlinien Bibliothek >
- Arbeitsabläufe.jpg

... auf vorhandene Informationen aus dem ersten Audit zurückgreifen

... Anregungen vom letzten Audit aufgreifen

... überarbeiten

... am Ende liegt ein weiterer ganzer Leitzordner mit Verschriftlichungen vor



Erleichterungen und Verbesserungsmanagement

Nr.	Oberschrift	Standard	Nachweis durch
26	Dienstleistung	Die Bibliothek ist für die Mitarbeiter der Trägerinstitution in max. 10 Minuten Fußweg vom Arbeitsplatz erreichbar; in der Regelarbeitszeit dieser Zielgruppe ist die Bibliothek immer zugänglich. Für Mitarbeiter an weiter entfernten Standorten steht ein Botendienst zur Verfügung.	<input type="checkbox"/> Arbeitsplan <input type="checkbox"/> Arbeitsbericht <input type="checkbox"/> Archiv in Zahlen <input type="checkbox"/> Bestandsprofil <input type="checkbox"/> Digitalisierungskonzept <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Kernprozess <input type="checkbox"/> Kooperationen <input type="checkbox"/> Organigramm <input type="checkbox"/> Organisation + Arbeit <input type="checkbox"/> Rahmenkonzept <input type="checkbox"/> Stellungnahme <input type="checkbox"/> Website <input checked="" type="checkbox"/> vor Ort
26	Dienstleistung	Für andere Angehörige der Trägerinstitution (z. B. Studentinnen und Studenten) und externe Besucherinnen und Besucher ist die Bibliothek mindestens 20 Stunden wöchentlich geöffnet, davon drei Stunden nach 18.00 Uhr oder am Wochenende (Öffnungszeiten = Auskunftszeiten).	<input type="checkbox"/> Arbeitsplan <input type="checkbox"/> Arbeitsbericht <input type="checkbox"/> Archiv in Zahlen <input type="checkbox"/> Bestandsprofil <input type="checkbox"/> Digitalisierungskonzept <input checked="" type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Kernprozess <input type="checkbox"/> Kooperationen <input type="checkbox"/> Organigramm <input type="checkbox"/> Organisation + Arbeit <input type="checkbox"/> Rahmenkonzept <input type="checkbox"/> Stellungnahme <input checked="" type="checkbox"/> Website <input type="checkbox"/> vor Ort
27	Dienstleistung	Die Bibliothek ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar (innerhalb von 10 Minuten zu Fuß an Haltestelle).	<input type="checkbox"/> Arbeitsplan <input type="checkbox"/> Arbeitsbericht <input type="checkbox"/> Archiv in Zahlen <input type="checkbox"/> Bestandsprofil <input type="checkbox"/> Digitalisierungskonzept <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Kernprozess <input type="checkbox"/> Kooperationen <input type="checkbox"/> Organigramm <input type="checkbox"/> Organisation + Arbeit <input type="checkbox"/> Rahmenkonzept <input type="checkbox"/> Stellungnahme <input checked="" type="checkbox"/> Website <input checked="" type="checkbox"/> vor Ort
28	Dienstleistung	Die Bibliothek ist während der Öffnungszeiten auch telefonisch erreichbar. Außerhalb der Öffnungszeiten ist ein Anrufbeantworter geschaltet, der das Angebot des Rückrufs spätestens am nächsten Werktag enthält.	<input type="checkbox"/> Arbeitsplan <input type="checkbox"/> Arbeitsbericht <input type="checkbox"/> Archiv in Zahlen <input type="checkbox"/> Bestandsprofil <input type="checkbox"/> Digitalisierungskonzept <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Kernprozess <input type="checkbox"/> Kooperationen <input type="checkbox"/> Organigramm <input type="checkbox"/> Organisation + Arbeit <input type="checkbox"/> Rahmenkonzept <input type="checkbox"/> Stellungnahme <input type="checkbox"/> Website <input type="checkbox"/> vor Ort
29	Dienstleistung	Die Bibliothek legt in Absprache mit der Trägerorganisation die Zugangsberechtigung der jeweiligen Zielgruppen zu den Freihand- und Magazinbeständen in einem schriftlichen Konzept fest.	<input type="checkbox"/> Arbeitsplan <input type="checkbox"/> Arbeitsbericht <input type="checkbox"/> Archiv in Zahlen <input type="checkbox"/> Bestandsprofil <input type="checkbox"/> Digitalisierungskonzept <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Kernprozess <input type="checkbox"/> Kooperationen <input type="checkbox"/> Organigramm <input type="checkbox"/> Organisation + Arbeit <input checked="" type="checkbox"/> Rahmenkonzept <input type="checkbox"/> Stellungnahme <input type="checkbox"/> Website <input type="checkbox"/> vor Ort
30	Dienstleistung	Medien aus dem eigenen Bestand werden in 1 Stunde bereitgestellt. Medien aus Außenmagazinen werden innerhalb von zwei Werktagen bereitgestellt.	<input type="checkbox"/> Arbeitsplan <input type="checkbox"/> Arbeitsbericht <input type="checkbox"/> Archiv in Zahlen <input type="checkbox"/> Bestandsprofil <input type="checkbox"/> Digitalisierungskonzept <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Kernprozess <input type="checkbox"/> Kooperationen <input type="checkbox"/> Organigramm <input type="checkbox"/> Organisation + Arbeit <input checked="" type="checkbox"/> Rahmenkonzept <input type="checkbox"/> Stellungnahme <input type="checkbox"/> Website <input type="checkbox"/> vor Ort

... Arbeits-Datenbank zur besseren Übersicht der benötigten Dokumente

... durch die Wiedervorlage der Anforderungen, erkennt man eine stetige Weiterentwicklung

... und auch Verbesserungen

2019 – Das dritte Audit

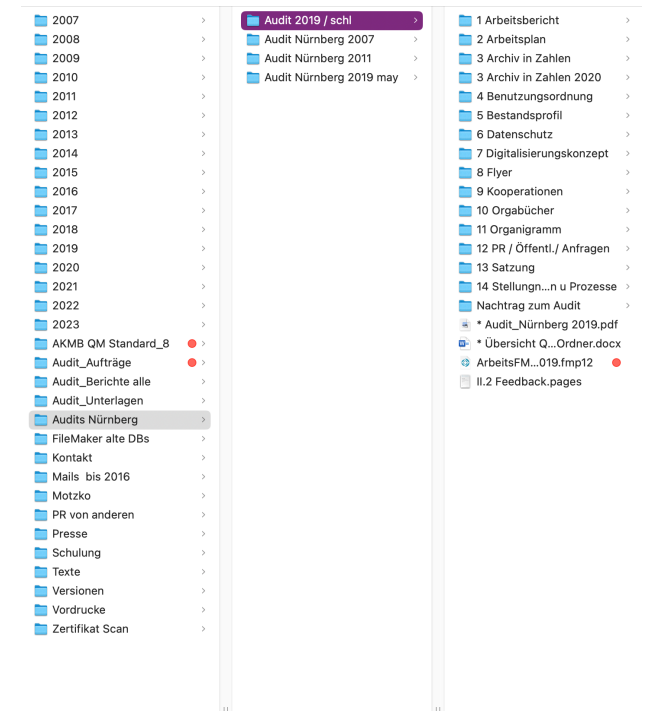


... und jetzt ist Anke dran ;-)

... vieles ist vorhanden

... Inhalte müssen ergänzt werden

... Konzepte überarbeitet



2019 – Das dritte Audit

Qualitätsstandards der AKMB / Version 6 / Stand: Juli 2016			Der Nachweis kann erbracht werden durch:		entspricht ISO 9001			
Kapitel	Nr.	Standard						
			<input type="checkbox"/> Bestandsprofil <input type="checkbox"/> Digitalisierungskonzept <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Kooperationen <input checked="" type="checkbox"/> Orgabuch II Bibliothek <input type="checkbox"/> Orgabuch III Archiv	<input type="checkbox"/> PR / Offentl. / Anfragen <input type="checkbox"/> Satzung <input type="checkbox"/> Stellung./Prozesse <input type="checkbox"/> Website Vor Ort				
7	Personelle Rahmenbedingungen	7.8	Die bibliothekarischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek beherrschen den Umgang mit den fachlich relevanten Medien – soweit diese in der Einrichtung vorhanden bzw. zugänglich sind. Sie kennen die unterschiedlichen Datenbankstrukturen und -inhalte und beherrschen die Syntax der jeweiligen Retrieval- und Recherchesprache.	<input type="checkbox"/> Arbeitsplan <input type="checkbox"/> Arbeitsbericht <input type="checkbox"/> Archiv in Zahlen <input type="checkbox"/> Benutzungsordnung <input type="checkbox"/> Bestandsprofil <input type="checkbox"/> Digitalisierungskonzept <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Kooperationen <input checked="" type="checkbox"/> Orgabuch II Bibliothek <input type="checkbox"/> Orgabuch III Archiv	<input type="checkbox"/> Orgabuch XI Schriftentaus <input type="checkbox"/> Orgabuch XII Prakt. <input type="checkbox"/> Orgabücher <input type="checkbox"/> Organigramm <input type="checkbox"/> PR / Offentl. / Anfragen <input type="checkbox"/> Satzung <input type="checkbox"/> Stellung./Prozesse <input type="checkbox"/> Website Vor Ort	Nachweis z.B. durch Demonstration vor Ort. Zu den relevanten Medien gehören z.B. Zettelkataloge, Fachdatenbanken, Suchmaschinen. Zu den Geräten zählen alle Arten von Abspielgeräten für z.B. CD, CD-Rom, Videobänder, Tonkassetten etc.	6.2.2	Fähigkeit, Bewusstsein und Schulung
7	Personelle Rahmenbedingungen	7.9	Die bibliothekarischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek sind mit den allgemein gültigen Regeln bezüglich der Handhabung von Bibliotheks- und Archivgut sowie von zeitgenössischen Medienformen und den optimalen konservatorischen Grundbedingungen (Klima, Lagerung) für alle in der Bibliothek gesammelten Medienarten vertraut. Sie tragen dafür Sorge, dass diese geschaffen und angewendet werden.	<input type="checkbox"/> Arbeitsplan <input type="checkbox"/> Arbeitsbericht <input type="checkbox"/> Archiv in Zahlen <input type="checkbox"/> Benutzungsordnung <input type="checkbox"/> Bestandsprofil <input type="checkbox"/> Digitalisierungskonzept <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Kooperationen <input type="checkbox"/> Orgabuch II Bibliothek <input type="checkbox"/> Orgabuch III Archiv	<input type="checkbox"/> Orgabuch XI Schriftentaus <input type="checkbox"/> Orgabuch XII Prakt. <input type="checkbox"/> Orgabücher <input type="checkbox"/> Organigramm <input type="checkbox"/> PR / Offentl. / Anfragen <input type="checkbox"/> Satzung <input type="checkbox"/> Stellung./Prozesse <input type="checkbox"/> Website Vor Ort	Wird von den Auditorinnen und Auditoren vor Ort im Rundgang geprüft. Die bibliothekarischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kennen die notwendigen Maßnahmen, z. B. Tragen von Handschuhen bei Rara und Künstlerbüchern, Kopierverbot für diese Bücher; Teilnahmebescheinigung für Schulungen zum Umgang mit Libri Rari usw. Wird von den Auditoren und Auditorinnen vor Ort geprüft.	6.2.2	Fähigkeit, Bewusstsein und Schulung
7	Personelle Rahmenbedingungen	7.10	Die bibliothekarischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek sind mit den grundlegenden Bestimmungen des Urheberrechtes vertraut und tragen ihnen in der täglichen Arbeit Rechnung. Einzelheiten werden im jeweiligen Anforderungsprofil beschrieben.	<input type="checkbox"/> Arbeitsplan <input type="checkbox"/> Arbeitsbericht <input type="checkbox"/> Archiv in Zahlen <input type="checkbox"/> Benutzungsordnung <input type="checkbox"/> Bestandsprofil <input type="checkbox"/> Digitalisierungskonzept <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Kooperationen <input checked="" type="checkbox"/> Orgabuch II Bibliothek <input type="checkbox"/> Orgabuch III Archiv	<input type="checkbox"/> Orgabuch XI Schriftentaus <input type="checkbox"/> Orgabuch XII Prakt. <input type="checkbox"/> Orgabücher <input type="checkbox"/> Organigramm <input type="checkbox"/> PR / Offentl. / Anfragen <input type="checkbox"/> Satzung <input type="checkbox"/> Stellung./Prozesse <input type="checkbox"/> Website Vor Ort	Nachweis z. B. durch Mitarbeiterordnung zu Urheberrecht, FAQ ausliegend möglich. Auch Institutionsmitarbeiter und externe Nutzer sollten auf rechtliche Rahmenbedingungen hingewiesen werden. auch: regelmäßige Prüfung, ob es rechtliche Änderungen gab?	6.2.2	Fähigkeit, Bewusstsein und Schulung
7	Personelle Rahmenbedingungen	7.11	Alle bibliothekarischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen einmal jährlich an einer auf ihre jeweiligen Aufgaben und Qualifikationsanfordernisse abgestimmten Fortbildung teil.	<input type="checkbox"/> Arbeitsplan <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitsbericht <input type="checkbox"/> Archiv in Zahlen <input type="checkbox"/> Benutzungsordnung <input type="checkbox"/> Bestandsprofil <input type="checkbox"/> Digitalisierungskonzept <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Kooperationen <input type="checkbox"/> Orgabuch II Bibliothek <input type="checkbox"/> Orgabuch III Archiv	<input type="checkbox"/> Orgabuch XI Schriftentaus <input type="checkbox"/> Orgabuch XII Prakt. <input type="checkbox"/> Orgabücher <input type="checkbox"/> Organigramm <input type="checkbox"/> PR / Offentl. / Anfragen <input type="checkbox"/> Satzung <input type="checkbox"/> Stellung./Prozesse <input type="checkbox"/> Website Vor Ort	Forderung gegenüber der Trägerinstitution, eine ständige Weiterbildung der bibliothekarischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewährleisten. Nachweis z. B. durch Zeugnisse oder Teilnahmebescheinigungen möglich.	6.2.2	Fähigkeit, Bewusstsein und Schulung
7	Personelle Rahmenbedingungen	7.12	Auszubildende und Praktikanten arbeiten auf der Basis schriftlich geregelter Arbeitsverhältnisse, die Rechte und Pflichten festlegen.	<input type="checkbox"/> Arbeitsplan <input type="checkbox"/> Arbeitsbericht <input type="checkbox"/> Archiv in Zahlen <input type="checkbox"/> Benutzungsordnung <input type="checkbox"/> Bestandsprofil <input type="checkbox"/> Digitalisierungskonzept <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Kooperationen <input type="checkbox"/> Orgabuch II Bibliothek <input type="checkbox"/> Orgabuch III Archiv	<input type="checkbox"/> Orgabuch XI Schriftentaus <input checked="" type="checkbox"/> Orgabuch XII Prakt. <input type="checkbox"/> Orgabücher <input type="checkbox"/> Organigramm <input type="checkbox"/> PR / Offentl. / Anfragen <input type="checkbox"/> Satzung <input type="checkbox"/> Stellung./Prozesse <input type="checkbox"/> Website Vor Ort	Standard ist nicht audittierbar, wenn es keine Auszubildenden bzw. Praktikantinnen und Praktikanten gibt. Nachweis z. B. durch Praktikumsvertrag möglich.	5.5.1	Verantwortung und Befugnis
7	Personelle Rahmenbedingungen	7.13	Für Auszubildende liegt ein schriftlicher Ausbildungsplan vor. Er regelt die Ausbildungsinhalte, Einsatzorte und die jeweils zuständigen Ausbilderinnen und Ausbilder.	<input type="checkbox"/> Arbeitsplan <input type="checkbox"/> Arbeitsbericht <input type="checkbox"/> Archiv in Zahlen <input type="checkbox"/> Benutzungsordnung <input type="checkbox"/> Bestandsprofil <input type="checkbox"/> Digitalisierungskonzept <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Kooperationen <input type="checkbox"/> Orgabuch II Bibliothek <input type="checkbox"/> Orgabuch III Archiv	<input type="checkbox"/> Orgabuch XI Schriftentaus <input type="checkbox"/> Orgabuch XII Prakt. <input type="checkbox"/> Orgabücher <input type="checkbox"/> Organigramm <input type="checkbox"/> PR / Offentl. / Anfragen <input type="checkbox"/> Satzung <input type="checkbox"/> Stellung./Prozesse <input type="checkbox"/> Website Vor Ort	Siehe auch Standard 7.14. Nachweis z. B. durch schriftlichen Ausbildungsplan möglich. Institut bildet nicht aus	5.5.1	Verantwortung und Befugnis

... Hilfsmittel (FileMaker-DB) erleichtern die Vorarbeit

... Verbesserungsmanagement

... jeder geht das ein bisschen anders an

... entwickelt eine eigene Struktur

Das Ergebnis ist ein weiteres Zertifikat!

Zertifikate 2008 / 2011 / 2019

HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN



Der Bibliothek
des Instituts für moderne Kunst,
Nürnberg,

wird dieses

Qualitätszertifikat

für die Einhaltung der gültigen
Standards der Arbeitsgemeinschaft
der Kunst- und Museumsbibliotheken

verliehen,
nachdem sie sich einem
ordnungsgemäßen Zertifizierungsverfahren
unterzogen hat.

Dieses Qualitätszertifikat
ist drei Jahre lang gültig.
Berlin, 2. Januar 2008

Konrad Umlauf
Prof. Dr. Konrad Umlauf
Institut für Bibliotheks-
und
Informationswissenschaft

HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN



Der Bibliothek
des Instituts für moderne Kunst,
Nürnberg,

wird dieses

Qualitätszertifikat

für die Einhaltung der gültigen
Standards der Arbeitsgemeinschaft
der Kunst- und Museumsbibliotheken

zum zweiten Mal verliehen,
nachdem sie sich einem
ordnungsgemäßen Zertifizierungsverfahren
unterzogen hat.

Dieses erneute Qualitätszertifikat
ist wiederum drei Jahre lang gültig.
Berlin, 12. April 2011

Konrad Umlauf
Prof. Dr. Konrad Umlauf
Institut für
Bibliotheks- und
Informationswissenschaft

HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN



Der Bibliothek
des Instituts für moderne Kunst,
Nürnberg,

wird dieses

Qualitätszertifikat

für die Einhaltung der gültigen
Standards der Arbeitsgemeinschaft
der Kunst- und Museumsbibliotheken

zum dritten Mal verliehen,
nachdem sie sich einem
ordnungsgemäßen Zertifizierungsverfahren
unterzogen hat.

Dieses erneute Qualitätszertifikat
ist wiederum drei Jahre lang gültig.
Berlin, 23. April 2019

Vivien Petras
Prof. Vivien Petras, PhD
Humboldt-Universität zu Berlin
Philosophische Fakultät
Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft
Str. Dorotheenstraße 20
INSTITUT FÜR
Bibliotheks- und
Informationswissenschaft

... aber das Zertifikat ist nicht alles!

Der Wissenstransfer passiert nebenbei ...



... interne Ablagestruktur analog

... interne Ablagestruktur digital

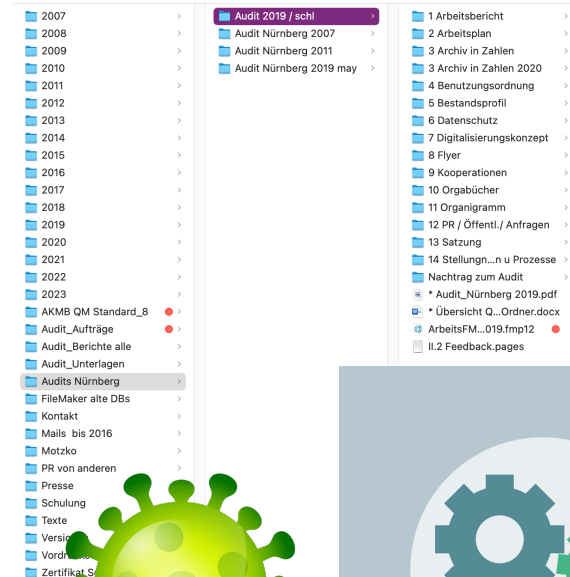


Foto: pixabay / iXimus



Foto: pixabay / Memed_Nurrohmad

... externe Ablagestruktur digital

Online-Verfahren im Test

AKMB Fachgruppe Qualitätsmanagement Deutsch (de) ▾

Dashboard

Startseite

Kalender

Meine Dateien

Inhaltsspeicher

Meine Kurse

Sandkastenaudit Irene

Website-Administration

AKMB Fachgruppe Qualitätsmanagement

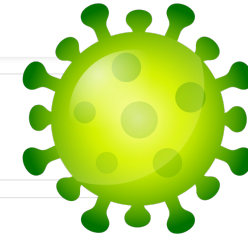


Foto: pixabay / iXimus

Qualitätsmanagement

-> Qualitätsbewusstsein erlangen -> Qualitätsziele benennen -> Qualitätssicherung erreichen

Die AKMB bietet seit 2007 ihren Mitgliedern und anderen Spezialbibliotheken ein Qualitätsmanagement-Verfahren, das sich auf der Grundlage von mehr als 80 fachspezifischen Anforderungen von den allgemeingültigen und branchenübergreifenden Qualitätsmanagementsystemen wie DIN ISO 9001 oder EFQM/CAF abhebt.

Bei der Entwicklung des AKMB-Standardkatalogs durch eine Gruppe engagierter Bibliothekar*innen wurden Mindestanforderungen in neun Themenfeldern formuliert:

1. Ziele und Zielgruppen, Organisation
2. Finanzen
3. Bestand
4. Dienstleistung
5. Kommunikation und Marketing
6. Kooperation und Netzwerke
7. Personelle Rahmenbedingungen
8. Räumliche Rahmenbedingungen
9. Technische Ausstattung

Die AKMB-Standards dienen als Grundlage zur Reflexion von Arbeitsabläufen und Sachverhalten in Spezialbibliotheken - nicht nur im Kunst- und Museumsbereich!

Die Erfüllung von Anforderungen und Richtlinien werden durch ausgebildete Fachkolleg*innen geprüft. Das Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin, als externe wissenschaftliche Einrichtung, stellt nach nochmaliger Prüfung ein Zertifikat aus.

 QM Chat

Kursliste

 Schnupper Audit



Das »Schnupper Audit« bietet eine kleine Auswahl exemplarischer Fragen aus dem Zertifizierungsverfahren der AKMB und bietet die Möglichkeit das Online-Verfahren zu testen. Viel Spaß!

Vom analogen zum digitalen Audit – der Werkzeugkasten für ein Audit

Maria Musterfrau

Begonnen am	Dienstag, 26. April 2022, 13:31
Status	Beendet
Beendet am	Dienstag, 26. April 2022, 13:37
Verbrauchte Zeit	5 Minuten 42 Sekunden
Bewertung	3,00 von 3,00 (100%)

Frage 1
Vollständig
Erreichte Punkte 1,00 von 1,00
Frage markieren
Frage bearbeiten

6.1 Die Bibliothek hat ein schriftliches Konzept zur Kooperation und Kontaktarbeit, das Punkte wie die folgenden enthält: inhaltliche Grundsätze der Zusammenarbeit mit Dritten (auch Ausschlüsse), eine Liste der bisherigen und potenziellen Kontaktpartner (z. B. Tauschpartner, Erwerbungsabsprachen, Regelungen über die personelle Zuständigkeit der Kontaktarbeit).

*Nachweis z. B. durch Darstellung der Tauschpartner*innen in Listenform, Datenbank o. ä., Titelversandliste, Dokumente zu Kooperationen möglich. Wenn das schriftliche Konzept Kooperationen inhaltlich schlüssig ausschließt, kann es als erfüllt gewertet werden.*

Im Dokument Erwerbung unter Punkt 2. Tausch bzw. im Dokument Publikationen des KMW unter Punkt 4. Schriftentausch werden die Tauschbeziehungen des Kunstmuseum Wolfsburg dargestellt. Das Dokument Schriftentauschpartner regelmäßig listet alle Schriftentauschpartner auf, denen regelmäßig die Publikationen des Kunstmuseums zugeschickt werden. Dies sind zurzeit 120 Institutionen. Im Dokument Versand regelmäßig Daten sind alle seit der Gründung des Museums 1994 im regelmäßigen Tausch verschickten Publikationen aufgelistet.

Schriftentauschpartner regelmäßig.pdf
 Versand regelmäßig Daten.doc
 Erwerbung.doc
 Publikationen des KMW.doc

Kommentar:
😊😄
Kommentieren oder Punkte überschreiben

Frage 2
Vollständig
Erreichte Punkte 1,00 von 1,00
Frage markieren
Frage bearbeiten

6.2 Die Bibliothek kooperiert mit ausgewählten Abteilungen der Trägerinstitution (z. B. Museumspädagogik) oder Bildungseinrichtungen vor Ort (z. B. Schulen, VHS, FH, Universität), denen mindestens einmal jährlich ein Angebot unterbreitet wird (z. B. Handapparat, Büchertisch, Medienliste, Recherchedienstleistung, Veranstaltung). Diese Kooperationen werden schriftlich dokumentiert.

*Ziel des Standards ist die Vermittlung von Angeboten und Dienstleistungen, um neue Besucher*innen zu gewinnen. Nachweis z. B. durch Dokumentation im Kulturbericht, Strategiepapier, Arbeitsplan, Arbeitsbericht; Kooperation mit der Kunstvermittlung des Hauses; Bereitstellung von Handapparaten möglich.*

Die Bibliothek stellt für die Abteilung Wissenschaft im 3. OG regelmäßig Handapparate für die laufenden Projekte (zurzeit: Empowerment ab 9/2022, Amitié/Piet Mondrian ab 3/2023 sowie Kapwani Kiwanga ab 9/2023) zusammen. Vor der Eröffnung der Ausstellung ziehen diese Handapparate dann in die Abteilung Kunstvermittlung im 1. OG um, wo sie von den dortigen Museumsmitarbeiterinnen und freien Mitarbeiter*innen, die Führungen durch die Ausstellungen anbieten, genutzt werden. Im Anhang ein Beispiel der Handapparate Macht!Licht!, Mondrian und Empowerment im 3. OG. sowie die Liste der Titel im Handapparat Empowerment.

Handapparate im 3. OG.jpg

Ausleihungen von HA Feminismus.pdf

Kommentar:



Kommentieren oder Punkte überschreiben

Schnupperaudit via Moodle

arthistoricum.net
FACHINFORMATIONSDIENST KUNST · FOTOGRAFIE · DESIGN

Über uns · Kontakt · Publikationen · ·

Suchbegriff...

Suchen · Publizieren · Themen · Kunstform · Netzwerke · Partner · Service · Blog

akmb arbeitsgemeinschaft der kunst- und museumsbibliotheken

arthistoricum.net · Netzwerke · AKMB - Arbeitsgemeinschaft der Kunst- und Museumsbibliotheken · Fachgruppen · Qualitätsmanagement

Informationen zum Verfahren

Das Qualitätsmanagementverfahren der AKMB basiert auf den Standards in Kunst- und Museumsbibliotheken auf dem jeweils neuesten Stand und setzt die Kenntnis dieser Standards voraus.

Verfahren: Auditierung anhand der aktuellen AKMB-Standards (analog mit Anreise von Auditor:innen oder digital per Software Moodle)

Kosten:

Audit vor Ort	EUR 1.000
Audit online	EUR 600
Testversion online zur Auditvorbereitung gültig für 5 Monate	EUR 200

Zeitaufwand: Auditvorbereitung ca. 4-6 Wochen, Audit 2 Tage

Zertifizierung: Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft, Humboldt-Universität zu Berlin

Gültigkeit: 3 Jahre

Zertifizierungsstelle:

Prof. Vivien Petras
IBI HU Berlin
Dorotheenstraße 26
10117 Berlin
Email: vivien.petras@ibi.hu-berlin.de

Koordinierungsstelle:

Kathrin Mayer
Institut für moderne Kunst Nürnberg
Luitpoldstraße 5
90402 Nürnberg
Telefon: 0911 / 240 21 21* -> 0911 / 240 21 21
Email: mayer@moderne-kunst.org

// Qualitätsmanagement

- Kontakt
- Mitglieder der Fachgruppe
- **Informationen zum Verfahren**
- Zertifizierte Bibliotheken
- Literatur- und Materialsammlung

Standards Version 8 (Stand: August 2022)
Standards Version 8 + Erläuterungen (Stand: August 2022)

... noch in Arbeit!!

... Arbeitsabläufe müssen professionell eingestellt werden



Schnupperaudit via Moodle

The screenshot shows a Moodle course page for 'Schnupper Audit' within the 'AKMB Fachgruppe Qualitätsmanagement' course. The page is in German. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Teilnehmer/innen', 'Badges', 'Kompetenzen', 'Bewertungen', 'Allgemeines', and various audit sections. The main content area has a breadcrumb trail: 'Dashboard / Meine Kurse / Zertifizierung / Erstes Audit / Schnupper Audit'. Below this is a 'Schnupper Audit' title and a 'Bearbeiten einschalten' button. A section for 'Ankündigungen' (Announcements) is visible. The main content is divided into sections: '1.2 Ziele und Zielgruppen, Organisation', '3.1 Bestand', '4.2 Dienstleistung', and '5.6 Kommunikation und Marketing'. Each section contains introductory text and a note about evidence collection. A large graphic of three interlocking gears is overlaid on the right side of the page.

AKMB Fachgruppe Qualitätsmanagement Deutsch (de) Kathrin Mayer

Schnupper Audit

Dashboard / Meine Kurse / Zertifizierung / Erstes Audit / Schnupper Audit

Bearbeiten einschalten

Ankündigungen

1.2 Ziele und Zielgruppen, Organisation

Die Bibliothek ist eine Organisationseinheit innerhalb der übergeordneten Institution. Ihre Stellung ist im Organigramm und Geschäftsverteilungsplan verbindlich geregelt und schriftlich festgehalten.

Der Nachweis kann z. B. durch die Website, Flyer, einem Leitbild, der Bibliotheksordnung erbracht werden. Die Forderung nach einer öffentlichen Zugänglichkeit ist ab...

3.1 Bestand

Die Bibliothek verfügt über ein schriftliches Bestandskonzept / Erwerbungsprofil, das die Grundsätze des Bestandsaufbaus festlegt und mit den Zielen der Trägerinsti...
Sammelgebiete, thematisch, zeitlich und geografisch, Medienarten, elektronische Ressourcen und Informationssysteme, Sonderbestände, Sondersammlungen, Gescl...
Erwerbungsprofil wird alle drei Jahre überprüft und angepasst.

Die Reflexion und Veröffentlichung hilft der Bibliothek bei der Profilierung. Die Anpassung des Erwerbungsprofils kann erst bei einem Folgeaudit überprüft werden.

4.2 Dienstleistung

Die Bibliotheksbenutzung ist kostenfrei. Besondere Dienstleistungen (z. B. Kopien, Fotoaufträge, aufwendige Recherchen) werden in einer schriftlich fixierten und aus...
Kostenverordnung (Gebühren- / Entgeltordnung) geregelt.

Die Kostenfreiheit ist eine „politische“ Forderung gegenüber der Trägerorganisation. Nachweis z. B. durch Benutzungs-/Entgeltordnung. (s. a. Checkliste Kostenver...

5.6 Kommunikation und Marketing

Die Angebote der Bibliothek werden in den analogen und elektronischen Medien und über die Social Media-Kanäle der Trägerinstitution publiziert.

Der Standard kann auch durch gute Zusammenarbeit mit der Pressestelle im Haus erfüllt werden. Die Bibliothek muss die Anforderung nicht zwingend selber erfüllen...

Foto: pixabay / Memed_Nurrohmad

... was hat das nun mit Wissenstransfer zu tun?

... vielleicht schon selbsterklärend

... »ich hab da doch schon mal was zu geschrieben, aber wo ist das?«

... ein neuer Rechner und die Suche nach Dokumenten geht los!

... alte Formate und vergessen zu konvertieren!

... unterschiedliches Denken im Aufbau von Strukturen!

Gut beschriftete Ablagen (Schubladen) können sehr hilfreich sein!

Beschriften und aktualisieren



... an die eigene Nase packen

... nach dem Audit aufräumen!

... nicht erst beim nächsten Zertifizierungsverfahren!

... nicht vergessen: Schubladen beschriften!

Foto: pixabay / Pexels

Eine gute Beschriftung ist neben der Struktur auch wichtig!



Foto: pixabay / carolinehebert14

Um Wissen transparent zu machen, bieten die AKMB-Standards eine wunderbare Grundstruktur!

<https://www.arthistoricum.net/netzwerke/akmb/fachgruppen/qualitaetsmanagement>

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Institut für moderne Kunst Nürnberg e.V.

Informations- und Dokumentationszentrum für zeitgenössische Kunst

Luitpoldstraße 5

90402 Nürnberg

Tel. 0911 240 21 20

www.moderne-kunst.org

mayer@moderne-kunst.org