



Die Beauftragte der Bundesregierung  
für Kultur und Medien

# Bewertungskriterien für Beschäftigte im Fachdienst von Bibliotheken (Teil III, Abschnitt 2 der Anlage 1 der Entgeltordnung Bund)

## Gültig im Geschäftsbereich der BKM

Stand: 28. November 2017

K13-31001/1#4

Dieser Bewertungskatalog ersetzt das bisherige Dokument vom 7. Juli 2015 (Aktenzeichen K13-31001/1#4).

# Informationen zum Dokument

Dieser Katalog wurde unter Beratung folgender Kolleginnen und Kollegen erstellt:

Bezeichnung: Bewertungskriterien für Beschäftigte im Fachdienst von Bibliotheken (Teil III, Abschnitt 2 der Anlage 1 der Entgeltordnung Bund) Gz: K13-31001/1#4
Stand: 20.11.2017
Jürgen Bley Deutsche Nationalbibliothek, Adickesallee 1, 60322 Frankfurt am Main, Tel.: +49 69 1525-11 30, E-Mail: J.Bley@dnb.de
Petra Farwick Das Bundesarchiv, Potsdamer Straße 1, 56075 Koblenz, Tel.: +49 261 505-296, E-Mail: p.farwick@bundesarchiv.de
Eva Haas-Betzwieser Staatsbibliothek zu Berlin – Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Potsdamer Straße 33, 10785 Berlin, Tel.: +49 30 266 43-1330, E-Mail: Eva.Haas-Betzwieser@sbb.spk-berlin.de
Ines Henning Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Von-der-Heydt-Str. 16-18, 10785 Berlin, Tel.: +49 30 266 41-1950, E-Mail: I.Henning@hv.spk-berlin.de
Maria Hentges Bundesministerium des Innern, Alt-Moabit 140, 10557 Berlin, Tel.: +49 228 99 681-3386, E-Mail: Maria.Hentges@bmi.bund.de
Kristin Kröger Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Von-der-Heydt-Str. 16-18, 10785 Berlin, Tel.: +49 30 266-41-17 72, E-Mail: K.Kroeger@hv.spk-berlin.de
Christine Reuter Das Bundesarchiv, Potsdamer Straße 1, 56075 Koblenz, Tel.: +49 261 505-260, E-Mail: c.reuter@bundesarchiv.de
Axel Schmidt Die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien, Graurheindorfer Str. 198, 53117 Bonn, Tel.: +49 228 99 681-13596, E-Mail: axel.schmidt@bkm.bund.de
Karla Strubert-Kolb Deutsche Nationalbibliothek, Adickesallee 1, 60322 Frankfurt am Main, Tel.: +49 69 1525-11 31, E-Mail: k.strubert@dnb.de
Dr. Hans-Jakob Tebarth Stiftung Martin-Opitz-Bibliothek, Berliner Platz 5, 44623 Herne, Tel.: +49 2323 16-2106, E-Mail: hans-jakob.tebarth@herne.de

Holger Thies

Bundesministerium des Innern, Alt-Moabit 140, 10557 Berlin, Tel.: +49 30 18 681-102 54, E-Mail: holger.thies@bmi.bund.de

Wolfgang Wölk

Die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien, Graurheindorfer Str. 198, 53117 Bonn, Tel.: +49 22899 681-13596

E-Mail: wolfgang.woelk@bkm.bund.de

Henrik Zapel

Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Von-der-Heydt-Str. 16-18, 10785 Berlin, Tel.: +49 30 266-41-1900, E-Mail: H.Zapel@hv.spk-berlin.de

# Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Erläuterungen und Hinweise	5
Berufsbild im Wandel	7
1. Bestandsaufbau/Erwerbung	12
2. Formalerschließung (Katalogisierung)	14
3. Sach-/Inhaltserschließung	15
4. Verbund/Datenmanagement	16
5. Benutzung	17
6. Leihverkehr	19
7. Bestandsverwaltung	21
8. Bestandserhaltung	23
9. Entwicklung von IT-gestützten Verfahren	24

## Allgemeine Erläuterungen und Hinweise

Die im Folgenden beschriebenen Aufgaben und Erläuterungen sollen Ihnen als Orientierungshilfe bei der tariflichen Bewertung von Tätigkeitsdarstellungen im Fachdienst für Bibliotheken dienen.

Der vorliegende Bewertungskatalog ist eine Fortschreibung und Erweiterung des bisherigen Kataloges. Dieser Bewertungskatalog ersetzt das bisherige Dokument vom 7. Juli 2015 (Aktenzeichen K13-31001/1#4). Er berücksichtigt die Erfahrungen der Bewerterinnen und Bewerter aus den zurückliegenden drei Praxisjahren und umfasst alle im Teil III Abschnitt 2 angeführten Entgeltgruppen, mithin die Entgeltgruppen 2 bis 12 TVöD.

Der in den Tabellen dargestellte Bewertungskorridor (innerhalb der grauen Markierungen) soll einen Bewertungsspielraum aufzeigen, welcher aus Sicht der BKM für die vorangestellte Tätigkeit in der tariflichen Argumentation vertretbar ist.

Die Aufgabenbeispiele sind aufgrund der Vielfalt von Bibliotheksaufgaben nicht abschließend benannt. Die Tätigkeiten können ebenso aufgrund der Spezifikationen der einzelnen Einrichtungen (Aufgabenspektrum sowie Ablauf- und Aufbauorganisation) zu unterschiedlichen Aufgabenpaketen zusammengefasst sein und damit in der Bewertung zu unterschiedlichen Ergebnissen führen.

Bewertungen von Tätigkeiten sind immer Einzelfallbetrachtungen. Auf Basis der spezifischen Gegebenheiten sind die entsprechenden tariflichen Tätigkeitsmerkmale nach dem Baukastenprinzip zu subsumieren und können aufgrund unterschiedlicher Komplexität, Verantwortung, Entscheidungsbefugnis und Hierarchie unterschiedliche Stufen erreichen.

Dementsprechend muss nicht zwangsläufig gegeben sein, dass alle Tätigkeitsmerkmale des Korridors bei der Bewertungsprüfung

erfüllt sind. Die Korridore geben einen Bewertungsspielraum an. Bei der Subsumtion kann es unter Beachtung des Baukastenprinzips durchaus vorkommen, dass z. B. die Anforderung der „besonderen Schwierigkeit“ nicht erfüllt ist, es somit auch nicht zur Bejahung der „besonderen Bedeutung“ und folglich nicht zur vollen Ausschöpfung des Korridors kommen kann.

In Einzelfällen denkbar sind aber auch Abweichungen außerhalb des Korridors; diese sollten besonders begründet und dokumentiert werden.

Die Tätigkeitsmerkmale für Beschäftigte im Fachdienst von Bibliotheken (Teil III, Abschnitt 2) haben einen ähnlichen Aufbau wie der Allgemeine Teil (Teil I) der Entgeltordnung Bund. Im Teil I der Entgeltordnung ist die Anwendung der unbestimmten Rechtsbegriffe im Wesentlichen unverändert zum BAT geblieben, so dass hier auch weiterhin die bisherige Rechtsprechung Anwendung finden und damit Rechtssicherheit geben kann. Die Auslegung der unbestimmten Rechtsbegriffe mit dem gleichen Wortlaut ist deshalb auch für den Teil III, Abschnitt 2 der Entgeltordnung Bund analog erfolgt. Die Veränderungen, die die Entgeltordnung im Bereich der unteren Entgeltgruppen durch die Zusammenlegung der früheren Arbeiter- und Angestelltenmerkmale mit sich gebracht hat, sind ebenfalls analog den Regelungen in Teil I und den hierzu ergangenen Vorgaben des BMI (s. a. Rundschreiben des BMI vom 24. März 2014 - D5-31003/2#4) berücksichtigt worden. Dies betrifft insbesondere die Aufspaltung der Anforderung der „schwierigeren Tätigkeiten“ aus der früheren Vergütungsgruppe VIII FallGr. 1a BAT hin zu „Tätigkeiten, für die eine eingehende Einarbeitung bzw. fachliche Anlernung erforderlich ist“ in Entgeltgruppe 3 TVöD und „schwierigen Tätigkeiten“ in der Entgeltgruppe 4 TVöD.

Zur besseren Übersicht werden im Bereich der Entgeltgruppe 8

„vielseitige Fachkenntnisse“ und „selbständige Leistungen“ in der Tabelle getrennt dargestellt. Beide Merkmale werden unter Berücksichtigung des Baukastenprinzips bei der Bewertung nur dann betrachtet, wenn die ab der Entgeltgruppe 5 gestellten Anforderungen erfüllt sind.

Ebenso werden die in den Entgeltgruppen 10 und 11 genannten Heraushebungsmerkmale („besondere Schwierigkeit“ und „besondere Bedeutung“) in der Tabelle getrennt dargestellt. Beide Anforderungen sind getrennt voneinander zu betrachten, jedoch müssen beide erfüllt sein. Auch diese Merkmale werden unter Berücksichtigung des Baukastenprinzips bei der Bewertung nur dann betrachtet, wenn die ab der Entgeltgruppe 9b gestellten Anforderungen bereits erfüllt sind. Dabei ist zu beachten, dass in der Subsumtion eine Begründung für ein Heraushebungsmerkmal nicht mehrmals verwendet bzw. gesteigert werden darf.

Leitungsaufgaben sind nicht ausdrücklich aufgenommen, da deren Bewertung neben der eigentlichen Beschreibung der Tätigkeiten auch abhängig von der Aufbauorganisation ist. Dabei kann die Anzahl der unterstellten Beschäftigten, die Wertigkeit ihrer Arbeitsplätze und das Vorhandensein Vorgesetzter etc. eine Rolle spielen.

Wenn Tätigkeiten aus der Übersicht in die Beschreibung der Leitungsaufgaben einfließen (z. B. können Grundsatzaufgaben Gegenstand von Führungsaufgaben sein), ist zu berücksichtigen, dass laut gängiger Rechtsprechung alle Tätigkeiten zusammen i. d. R. einen großen Arbeitsvorgang bilden und somit die Leitungs- und Aufsichtsfunktion im Vordergrund steht.

Dies ist ein Katalog, der die Tätigkeiten in sehr arbeitsteiligen Bibliotheken abbildet. Bei kleineren Bibliotheken mit geringerem Aufgabenvolumen oder auch mehreren sehr verschiedenen arbeitsteiligen Aufgaben an einem Arbeitsplatz (z. B. einer One-Person-

Library) ist gem. §12 Abs. 2 TVöD eine ausführliche Gesamtbeurteilung wie im Rundschreiben vom 24. März 2014 - D5-31003/2#4 in der Fassung vom 27. Januar 2017 ausführlich dargestellt, vorzunehmen.

Im Aufgabenspektrum von Bibliotheken sind Tätigkeiten anzusetzen, welche zur Erfüllung von bibliothekarischen Kernaufgaben beitragen (Sammeln, Erschließen, zur Verfügung stellen und ggfs. Archivieren). Dienen die zu bewertenden Tätigkeiten diesen Aufgaben, so ist bei ihrer Bewertung der Teil III, Abschnitt 2 der Entgeltordnung Bund heranzuziehen. Jedoch sind auch in den Aufgabenzuschnitten von Bibliotheken Tätigkeiten zu finden, die zwar indirekt zu einer sach- und zeitgerechten Erfüllung der Kernaufgaben von Bibliotheken beitragen, aber nicht als Teil der bibliothekarischen Fachaufgaben zu betrachten sind. In diesen Fällen ist für die Bewertung zu prüfen, inwiefern andere, spezielle Abschnitte der Entgeltordnung einschlägig sind oder ob ggfs. Teil I (Allg. Teil) angewendet werden muss. Hierauf wird im nachfolgenden Abschnitt „Berufsbild im Wandel“ noch näher eingegangen.

## Berufsbild im Wandel

Umfängliches Fachwissen im Bereich der Informationsverarbeitung und -bereitstellung sowie die IT-gestützte Darstellung, Auswertung, Bewahrung, Vernetzung und Präsentation von Daten und Informationen sind zentrale Elemente im Fachdienst Bibliotheken geworden. Der technische Fortschritt, die Veränderungen in Wissenschaft und Gesellschaft sowie die Globalisierung haben zu einer neuen digitalen Informations- und Medienvielfalt geführt, welche den physischen Publikationsmarkt ergänzt.

Die Verbindung von klassischer Grundlagenausbildung mit neuen Inhalten der Informationstechnologien und -methoden unterwirft die Berufsbilder im Bibliothekswesen seit vielen Jahren einem starken Wandel.

Die einschlägige Berufsausbildung „Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek“, vermittelt heute den Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteigern zunehmend dezidiertere Kenntnisse im Bereich der Medienschließung und der Informationsvermittlung.

In den Bachelor-Studiengängen hingegen, welche in der Regel die Bezeichnungen „Bibliotheks- und Informationswissenschaften“ oder „Informationsmanagement“ tragen, werden neben Grundlagen der Erschließung auch verstärkt Inhalte zu Informationsgesellschaft, Medien, Webtechnologien und Informationssystemen, Informationsressourcen/-diensten etc. vermittelt. Abhängig vom

Zuschnitt des Studienganges an der jeweiligen Hochschule können Absolventinnen und Absolventen sich durch die Wahl von sogenannten Fachmodulen, wie z. B. zu Dokumentations- und Retrieval-Systemen, Erschließungsstandards und Ontologien, Open Access etc., weitere Spezialkenntnisse aneignen.

Dadurch erreichen die Studierenden ein breites Wissen, welches aber aufgrund der interdisziplinären Ausrichtung der Studiengänge nicht immer die in der Praxis erforderliche Tiefe der Fachkenntnisse erreicht. Es kann durchaus vorkommen, dass das erwartete Wissen für einen Arbeitsvorgang nicht innerhalb eines einzigen Studienschwerpunktes zu erlangen ist, sondern darüber hinaus weitere Qualifizierungen erfordert, welche nur durch entsprechende Berufserfahrung zu erlangen sind. Die Breite und Tiefe des erforderlichen Wissens kann somit ein Indiz für das Bejahen der „besonderen Schwierigkeit“ sein.

Um den aktuellen Anforderungen in der Berufspraxis zu entsprechen, geht der Trend in den Studiengängen z. B. verstärkt dahin, bibliothekarische und IT-Kenntnisse zu kombinieren (siehe hierzu z. B. Informationen der Humboldt-Universität zu Berlin<sup>2</sup>, Hochschule Darmstadt<sup>3</sup>, Hochschule der Medien Stuttgart<sup>4</sup>).

In Abgrenzung zum Studienfach Bibliotheks- und Informationswissenschaften ist auch das Studienfach der Bibliotheksinformatik zu betrachten: hier liegt der Inhaltsschwerpunkt auf dem Studium der Informatik mit vertiefter Kenntnis der bibliothekarischen Erschließungstechniken. In der Praxis stehen die Bewerberinnen und Bewerber vor der Frage, welcher Spezialteil (hier Teil III Abschnitt 2 oder 24) der EntgO Bund einschlägig wäre. Es wird empfohlen,

---

<sup>1</sup> RAHMENLEHRPLAN für den Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27.03.1998 i. d. F. vom 10.12.1999)

<sup>2</sup> <https://www.ibi.hu-berlin.de/de/studium/bachelor>, Stand: 28.09.2017

<sup>3</sup> <http://modulhandbuch.iw.h-da.de/studypaths/contents/1>, Stand: 28.09.2017

<sup>4</sup> [https://www.hdm-stuttgart.de/studiengang?sgang\\_ID=550031](https://www.hdm-stuttgart.de/studiengang?sgang_ID=550031), Stand: 28.09.2017

dies in Abhängigkeit vom Aufgabenschwerpunkt zu betrachten. Sofern die bibliothekarische Fachaufgabe im Vordergrund steht, weil z. B. die fachlichen Inhalte und Anforderungen an eine Datenbank formuliert werden, kann die Aufgabe nach Teil III Abschnitt 2 EntgO Bund bewertet werden. Bildet den Schwerpunkt der Aufgabe z. B. die Entwicklung oder Programmierung von Datenbanken, wird der Teil III Abschnitt 24 EntgO Bund als einschlägig angesehen.

Durch den Wandel der Berufsbilder auf Bachelor-Niveau, z. B. bezüglich der Entwicklung und Anwendung von Erschließungsverfahren (s. Tabelle 4) und der damit verbundenen Automatisierung von Prozessen, findet auch ein verstärkter Wandel des Aufgabenspektrums der ausgebildeten Fachkräfte für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek, statt. Künftig werden das Erschließen der Medien und die Unterstützung der Benutzerinnen und Benutzer im alltäglichen Aufgabenspektrum der Fachkräfte zunehmen, da sich die Ausbildung intensiver u. a. mit diesen Themen beschäftigt.

Der Wandel der Anforderungen an das Berufsbild und die in der (Hoch-)Schullandschaft zur Verfügung stehenden Ausbildungsspektren werden die Aufgabenfelder der ausgebildeten Fachkräfte für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek sowie der Hochschulabsolventinnen und –absolventen der im Vorfeld genannten Studiengänge weiterhin prägen und verschieben. Entsprechend muss bei jeder neuen Aufgabenübertragung das dann gültige Spektrum der Ausbildungsbreite und -tiefe anhand aktueller Berufsbilder und Studiengänge überprüft und zur Bewertung herangezogen werden.

# Begriffserklärungen

## Bibliothek mit nationaler Bedeutung

Es handelt sich um große Bibliotheken, die aufgrund ihrer Bestände eine hohe Verantwortung in der Bibliothekswelt haben, z. B. große Bibliotheken, denen laut Bibliotheksverband eine herausgehobene Rolle im deutschen Bibliothekswesen zukommt.<sup>5</sup>

## Bibliothek mit Verbundverantwortung

Bei Vorliegen von Verbundverantwortung trägt die entsprechende Bibliothek die Verantwortung für die Richtigkeit der bibliografischen Daten. Hier besteht eine herausgehobene Verantwortung bei der Datenverwaltung, was i. d. R. ein Indiz für eine „besonders verantwortungsvolle“ Tätigkeit ist.

## Bestände mit besonderer Bedeutung/unikale Bestände

Dies sind Bestände, wie z. B. historisch bedeutende Bestände, unikale, wertvolle oder seltene Bestände, Sondersammlungen (z. B. Karten, Noten, Buntpapier, Wasserzeichen oder auch Hochschulschriften), die sich aus dem Normalbestand herausheben. Entscheidend ist, dass sich aus der Besonderheit der Bestände eine verantwortungsvollere Rolle für die Bibliothek ergibt. Sie ist z. B. alleinige Besitzerin der entsprechenden Medien und kann damit als einzige die Literaturversorgung gewährleisten. Ein unikaler Bestand ist nur dann gegeben, wenn er aus tatsächlich nur einmal vorkommenden Exemplaren (z. B. Handschriften, Briefen, Tagebüchern, Drucken) gebildet ist. Sobald Exemplare - ggf. über Deutschland hinaus - wiederbeschaffbar sind oder anderenorts vorliegen, handelt es sich nicht mehr um unikale Bestände.

Ein Kriterium für die Zuordnung einer Bibliothek bzw. Sammlung kann z. B. sein, dass ihre Aufgaben im besonderen Bundesinteresse wahrgenommen werden.

Der Sonderbestand besteht dann, wenn es sich um eine zentrale

Bibliothek für den jeweils definierten Sammelauftrag handelt.

### Fachinformationsdienste (FID)

Hierbei handelt es sich ausschließlich um die von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) festgelegten fachlichen Sammel-schwerpunkte, durch welche die fachspezifisch allumfassende Li-teraturversorgung überregional sichergestellt wird<sup>6</sup>. Daraus ergibt sich i. d. R. die besondere Verantwortung in gleicher Weise, wie bei den Bibliotheken mit nationaler Bedeutung.

---

<sup>5</sup> <http://www.bibliotheksportal.de/bibliotheken/bibliotheken-in-deutschland/bibliotheksland-schaft/bibliotheken-mit-nationaler-bedeutung.html>

<sup>6</sup> [http://www.dfg.de/download/pdf/foerderung/programme/lis/richtlinien\\_lit\\_ver-sorgung\\_ssg.pdf](http://www.dfg.de/download/pdf/foerderung/programme/lis/richtlinien_lit_ver-sorgung_ssg.pdf)

# 1. Bestandsaufbau/Erwerbung

	Tätigkeiten	Tätigkeitsmerkmale											
		eT	eE/ fA	sT	gFK/ aB	vFK + sL		HS	BV	BSB		MDV	
						vFK	sL			BS	BB		
1.1	Bestandsaufbau (Physische und digitale Medienwerke)												
1.1.1	Bestandsaufbau von Ressourcen bezogen auf physische Medienwerke, verbunden mit bibliografischen Ermittlungen, a) die Kenntnisse und Fähigkeiten auf Ausbildungsniveau erfordern b) und die erweiterte Fachkenntnisse, z. B. einer Fremdsprache, die nicht in der Ausbildung vermittelt wird, erfordern (selbständige Leistung z. B. zusätzlich mit Preisverhandlungen).												
1.1.2	Bestandsaufbau von Ressourcen bezogen auf physische Medienwerke, verbunden mit bibliografischen Ermittlungen, a) für die eine einschlägige Hochschulbildung erforderlich ist (z. B. neu beginnende fortlaufende Ressourcen, antiquarische Angebote), auch wenn diese - neben den deutschen Sprachkenntnissen - auch umfassende Fremdsprachenkenntnisse in einer oder mehreren nicht-westeuropäische Sprachen erfordern b) und in einer Bibliothek mit nationaler Bedeutung, mit Verbundverantwortung, mit Beständen mit besonderer Bedeutung oder/und mit von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) festgelegten Fachinformationsdiensten.												
1.1.3	Medienwerke auswählen.												
1.1.3.1	Bestellungen bearbeiten (Entscheidung über Erwerbungswege, Lieferantenauswahl, Lieferbedingungen prüfen, Lieferantendaten pflegen).												
1.1.3.2	Zu erwerbende Literatur anhand des vorgegebenen Erwerbungsprofils auswählen, Auswahl sichten und begutachten, Kaufentscheidung treffen.												

eT = einfache Tätigkeiten  
eE/fA = eingehende Einarbeitung/  
fachliche Anlernung  
sT = schwierige Tätigkeit

gFK/aB = gründliche Fachkenntnisse/  
abgeschlossene Berufsausbildung  
vFK = vielseitige Fachkenntnisse  
sL = selbständige Tätigkeit

HS = einschlägige abgeschl. Hochschulbildung (FH)  
BV = besonders verantwortungsvoll  
BS = besondere Schwierigkeit  
BB = besondere Bedeutung  
MDV = Maß der Verantwortung

	Tätigkeiten	Tätigkeitsmerkmale												
		eT	eE/ fA	sT	gFK/ aB	vFK + sL		HS	BV	BSB		MDV		
						vFK	sL			BS	BB			
1.1.4	Bestellungen mahnen													
1.1.5	Medieneingang bearbeiten													
1.1.6	Ergänzungslieferungen einordnen													
1.2	<b>Bestandsaufbau (Digitale Medienwerke)</b>													
1.2.1	Harvesting-Kollektionen betreuen													
1.2.2	Ereignis- und themenbezogene Spiegelungen („Event Crawls“) vorbereiten und durchführen													
1.2.3	Workflows zur Lizenzierung und Datenübernahme für elektronische Ressourcen vorbereiten, umsetzen und deren Weiterentwicklung unterstützen													
1.2.4	Workflows zur Lizenzierung und Datenübernahme für elektronische Ressourcen entscheidungsreif konzipieren, steuern													
1.2.5	Konkrete Digitalisierungsvorhaben und darauf aufbauende Services vorbereiten und umsetzen													
1.2.6	Allgemeine Digitalisierungsgeschäftsgänge und darauf aufbauende Services entscheidungsreif konzipieren und in den Routinebetrieb überführen													
1.2.7	Lizenzvereinbarungen für elektronische Ressourcen entscheidungsreif vorbereiten. a) für lokale Lizenzen b) und für andere Einrichtungen													
1.3	<b>Erwerbungsprofil der Bibliothek festlegen</b>													
1.3.1	Medienwerke auswählen - Erwerbungsprofil festlegen													
1.3.2	Erwerbungsmittel unter dem Aspekt des Erwerbungsprofils der Einrichtung verwalten und planen													

eT = einfache Tätigkeiten  
eE/fA = eingehende Einarbeitung/  
fachliche Anlernung  
sT = schwierige Tätigkeit

gFK/aB = gründliche Fachkenntnisse/  
abgeschlossene Berufsausbildung  
vFK = vielseitige Fachkenntnisse  
sL = selbständige Tätigkeit

HS = einschlägige abgeschl. Hochschulbildung (FH)  
BV = besonders verantwortungsvoll  
BS = besondere Schwierigkeit  
BB = besondere Bedeutung  
MDV = Maß der Verantwortung

## 2. Formalerschließung (Katalogisierung)

	Tätigkeiten	Tätigkeitsmerkmale											
		eT	eE/ fA	sT	gFK/ aB	vFK + sL		HS	BV	BSB		MDV	
						vFK	sL			BS	BB		
2.1	Titelaufnahmen												
2.1.1	Nach geltendem Regelwerk formal zu erschließende Titelaufnahmen von Medienwerken, a) die Kenntnisse und Fähigkeiten auf Ausbildungsniveau erfordern b) und die erweiterte Fachkenntnisse erfordern, die nicht in der Ausbildung vermittelt werden.												
2.1.2	Nach geltendem Regelwerk formal zu erschließende Titelaufnahmen von Medienwerken, a) für die eine einschlägige Hochschulbildung erforderlich ist b) und in einer Bibliothek mit nationaler Bedeutung, mit Verbundverantwortung, mit Beständen mit besonderer Bedeutung oder/und mit von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) festgelegten Fachinformationsdiensten c) und zusätzlich an unikalten Beständen.												
2.3	Retrokonversionen												
2.3.1	Retrokonversionen von Katalogen der Altbestände, Rara-Bestände planen												
2.3.2	Retrokonversion a) von Monografien und fortlaufende Ressourcen b) und in einer Bibliothek mit nationaler Bedeutung, mit Verbundverantwortung, mit Beständen mit besonderer Bedeutung oder/und mit von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) festgelegten Fachinformationsdiensten.												

eT = einfache Tätigkeiten  
eE/fA = eingehende Einarbeitung/  
fachliche Anlernung  
sT = schwierige Tätigkeit

gFK/aB = gründliche Fachkenntnisse/  
abgeschlossene Berufsausbildung  
vFK = vielseitige Fachkenntnisse  
sL = selbständige Tätigkeit

HS = einschlägige abgeschl. Hochschulbildung (FH)  
BV = besonders verantwortungsvoll  
BS = besondere Schwierigkeit  
BB = besondere Bedeutung  
MDV = Maß der Verantwortung

### 3. Sach-/Inhaltserschließung

	Tätigkeiten	Tätigkeitsmerkmale											
		eT	eE/ fA	sT	gFK/ aB	vFK + sL		HS	BV	BSB		MDV	
						vFK	sL			BS	BB		
3.1	Sach-/Inhaltserschließung												
3.1.1	Sach-/Inhaltserschließung, die Kenntnisse und Fähigkeiten auf Ausbildungsniveau erfordert.												
3.1.2	Sach-/Inhaltserschließung, a) für die eine einschlägige Hochschulbildung erforderlich ist b) und in einer Bibliothek mit nationaler Bedeutung, mit Verbundverantwortung, mit Beständen mit besonderer Bedeutung oder/und mit von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) festgelegten Fachinformationsdiensten c) und es sich zusätzlich um unikale Bestände handelt.												
3.1.3	Neue und bestehende Schlagwörter redaktionell bearbeiten a) Schlagwortketten und Schlagwörter bilden b) und in einer Bibliothek mit nationaler Bedeutung, mit Verbundverantwortung, mit Beständen mit besonderer Bedeutung oder/und mit von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) festgelegten Fachinformationsdiensten oder wenn es sich um unikale Bestände handelt.												

eT = einfache Tätigkeiten  
 eE/fA = eingehende Einarbeitung/  
 fachliche Anlernung  
 sT = schwierige Tätigkeit

gFK/aB = gründliche Fachkenntnisse/  
 abgeschlossene Berufsausbildung  
 vFK = vielseitige Fachkenntnisse  
 sL = selbständige Tätigkeit

HS = einschlägige abgeschl. Hochschulbildung (FH)  
 BV = besonders verantwortungsvoll  
 BS = besondere Schwierigkeit  
 BB = besondere Bedeutung  
 MDV = Maß der Verantwortung

## 4. Verbund/Datenmanagement

	Tätigkeiten	Tätigkeitsmerkmale										
		eT	eE/ fA	sT	gFK/ aB	vFK + sL		HS	BV	BSB		MDV
						vFK	sL			BS	BB	
4.1	Verbund/Datenmanagement											
4.1.1	Gemeinsamen Betrieb für Erschließungssysteme steuern a) auf lokaler und regionaler Ebene, b) auf nationaler und internationaler Ebene.											
4.1.2	Verbundsysteme weiterentwickeln (u. a. neue Services und Erweiterungen für Verbunddatenbanken entwickeln) a) auf lokaler und regionaler Ebene, b) auf nationaler und internationaler Ebene.											
4.1.3	Normdaten weiterentwickeln und standardisieren (Gemeinsame Normdatei (GND) an neue Regelwerke anpassen)											
4.1.4	Standards in Regelwerken pflegen und weiterentwickeln a) auf lokaler und regionaler Ebene, b) auf nationaler und internationaler Ebene.											

eT = einfache Tätigkeiten  
 eE/fA = eingehende Einarbeitung/  
 fachliche Anlernung  
 sT = schwierige Tätigkeit

gFK/aB = gründliche Fachkenntnisse/  
 abgeschlossene Berufsausbildung  
 vFK = vielseitige Fachkenntnisse  
 sL = selbständige Tätigkeit

HS = einschlägige abgeschl. Hochschulbildung (FH)  
 BV = besonders verantwortungsvoll  
 BS = besondere Schwierigkeit  
 BB = besondere Bedeutung  
 MDV = Maß der Verantwortung

## 5. Benutzung

	Tätigkeiten	Tätigkeitsmerkmale									
		eT	eE/ fA	sT	gFK/ aB	vFK + sL		HS	BV	BSB	
					vFK	sL			BS	BB	
5.1	Auskunft/Beratung/Lesesäle/Dienstleistungen										
5.1.1	Allgemeine Auskünfte zu Dienstleistungen der Bibliothek und zu Recherchemöglichkeiten geben.										
5.1.2	Sachauskünfte erteilen a) auf Grundlage von Kundenanfragen und Auskunftsinterviews, inkl. Recherchen (Steigerung in Abhängigkeit von Umfang und Qualität der Recherche) b) und die wissenschaftskundliche Kenntnisse und/oder Kenntnisse material-/fach-/zeitspezifischer Nachweisinstrumente erfordern.										
5.1.3	Benutzereinführungen durchführen										
5.1.3.1	Allgemeine Benutzereinführungen, wie z. B. Ersteinführung von Benutzerinnen und Benutzern sowie Schulungen auf der Grundlage eines Konzeptes/Skriptes; Besichtigungsführungen und Benutzungsrundgänge.										
5.1.3.2	Spezifische/zielgruppenorientierte Benutzungseinführung durchführen.										
5.1.3.3	Spezifische/zielgruppenorientierte Benutzungseinführung und Erläuterung der Dienstleistungen der Bibliothek unter Berücksichtigung nationaler und internationaler Entwicklungen entscheidungsreif konzipieren, steuern und dauerhafte Qualitätssicherung durchführen.										
5.1.4	Handbibliotheken und Lesesaalbestände verwalten a) Mitarbeit (Neuzugänge einarbeiten, Katalogdatensätze pflegen, Revisionsarbeit) b) und Anschaffungsvorschläge für den Bestandsaufbau sowie Aussonderungsvorschläge, Datenpflege, Revision.										
5.1.5	Reproduktionsaufträge bearbeiten (im Bestand ermitteln, Informationen zu Urheberrecht, Reprografie erstellen bzw. veranlassen, Kosten festlegen und ggf. Rechnungslegung).										

eT = einfache Tätigkeiten  
eE/fA = eingehende Einarbeitung/  
fachliche Anlernung  
sT = schwierige Tätigkeit

gFK/aB = gründliche Fachkenntnisse/  
abgeschlossene Berufsausbildung  
vFK = vielseitige Fachkenntnisse  
sL = selbständige Tätigkeit

HS = einschlägige abgeschl. Hochschulbildung (FH)  
BV = besonders verantwortungsvoll  
BS = besondere Schwierigkeit  
BB = besondere Bedeutung  
MDV = Maß der Verantwortung

	Tätigkeiten	Tätigkeitsmerkmale											
		eT	eE/ fA	sT	gFK/ aB	vFK + sL		HS	BV	BSB		MDV	
						vFK	sL			BS	BB		
5.1.6	<p>Informationsangebot und Benutzerkommunikation der Bibliothek und Informationsdienstleistungen (z. B. Social Media Strategie, d. h. die Struktur der Nutzenden ist zu ermitteln und zu analysieren, um zielgruppenspezifische online-Angebote aufzulegen, verbessern und weiterzuentwickeln)</p> <p>a) kontinuierlich aktualisieren und sicherstellen.</p> <p>b) bei der Organisation und Durchführung mitarbeiten, z. B. Fachinformationsangebote (gedruckte Materialien und Online-Angebote) pflegen und aktualisieren</p> <p>c) einschließlich elektronische Kommunikation der Bibliothek unter Berücksichtigung nationaler und internationaler Entwicklungen auch im Sinne partizipatorischer und interaktiver Teilhabe durch die Benutzerinnen und Benutzer entscheidungsreif konzipieren, steuern und durchführen.</p>												
5.1.7	Dienstleistungen evaluieren.												
5.1.7.1	Benutzerbefragungen bzw. Umfragen vorbereiten, durchführen und auswerten (u. a. Sammeln, Dokumentieren und Auswerten von FAQ).												
5.1.7.2	Kontinuierliches Benutzerfeedback (Anregungen und Beschwerden) auswerten und Reports nach verschiedenen Kriterien erstellen; Nutzungsverhalten und Bewegungspfade des Web-Angebots analysieren.												
5.1.7.3	Umfragen, Benutzerfeedback sowie Analysen zum Nutzungsverhalten und den Bewegungspfaden entscheidungsreif konzipieren und steuern (z. B. Maßnahmen evaluieren, entwickeln und realisieren).												

eT = einfache Tätigkeiten  
eE/fA = eingehende Einarbeitung/  
fachliche Anlernung  
sT = schwierige Tätigkeit

gFK/aB = gründliche Fachkenntnisse/  
abgeschlossene Berufsausbildung  
vFK = vielseitige Fachkenntnisse  
sL = selbständige Tätigkeit

HS = einschlägige abgeschl. Hochschulbildung (FH)  
BV = besonders verantwortungsvoll  
BS = besondere Schwierigkeit  
BB = besondere Bedeutung  
MDV = Maß der Verantwortung

## 6. Leihverkehr

	Tätigkeiten	Tätigkeitsmerkmale										
		eT	eE/ fA	sT	gFK/ aB	vFK + sL		HS	BV	BSB		MDV
						vFK	sL			BS	BB	
6.1	Ortsleihe											
6.1.1	Medienbereitstellung											
6.1.1.1	- Benutzerinnen und Benutzer zur Benutzung zulassen/anmelden, - Medien bereitstellen (einschließlich elektronischer Bereitstellung), - Gebühren einnehmen, Kassenführung und/oder - Vormerkungen und Verlängerungen bearbeiten.											
5.1.1.2	- schwierige Ausleihvorgänge bearbeiten (z. B. Negativbestellungen, nicht oder unzureichend erschlossene Bestände, Buchbeschädigungsfälle, Mahnungen), - Sondergenehmigungen zur Ausleihe, Sonderfälle bearbeiten und entscheiden und/oder - Benutzerbeschwerden behandeln.											
6.1.2	Medien zurücknehmen, kontrollieren und an den Magazinstandort zurückführen.											
6.2	Fernleihe											
6.2.1	Standard-Fernleihe, dabei - Benutzerinnen und Benutzer zu den Möglichkeiten und Regelungen der Standard-Fernleihe beraten; Verfügbarkeit recherchieren, - Entscheidung über Leihverkehrsrelevanz der bestellten Medien entsprechend den Festlegungen der "Ordnung des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland (Leihverkehrsordnung – LVO)" treffen, - Verleihbarkeit (Bestandsschutz) prüfen sowie Art der Bereitstellung festlegen, - Leihfristen festlegen und kontrollieren; ggf. Mahnungen erstellen, - Gebühren bearbeiten und/oder - Rücklauf bearbeiten.											

eT = einfache Tätigkeiten  
eE/fA = eingehende Einarbeitung/  
fachliche Anlernung  
sT = schwierige Tätigkeit

gFK/aB = gründliche Fachkenntnisse/  
abgeschlossene Berufsausbildung  
vFK = vielseitige Fachkenntnisse  
sL = selbständige Tätigkeit

HS = einschlägige abgeschl. Hochschulbildung (FH)  
BV = besonders verantwortungsvoll  
BS = besondere Schwierigkeit  
BB = besondere Bedeutung  
MDV = Maß der Verantwortung

	Tätigkeiten	Tätigkeitsmerkmale												
		eT	eE/ fA	sT	gFK/ aB	vFK + sL		HS	BV	BSB		MDV		
						vFK	sL			BS	BB			
6.2.2	Über Standardfälle hinausgehende Fernleihe-Bestellungen (z. B. internationale Bestellungen) und Dokumentenlieferung (auch bzgl. Beständen mit besonderer Bedeutung) bearbeiten.													
6.2.3	Verhandlungen mit aktuellen und zukünftigen Partnerorganisationen der Fernleihe führen sowie durch dazugehörige Gremienarbeit auf nationaler Ebene Weiterentwicklungen beeinflussen.													
6.2.4	Leihanfragen für Ausstellungszwecke bearbeiten (Entleihbarkeit prüfen, Versicherungswerte ermitteln, Erhaltungszustand prüfen, ggf. bestandserhaltende Maßnahmen veranlassen, Leihverträge fertigen, Rücknahmen kontrollieren).													

eT = einfache Tätigkeiten  
eE/fA = eingehende Einarbeitung/  
fachliche Anlernung  
sT = schwierige Tätigkeit

gFk/aB = gründliche Fachkenntnisse/  
abgeschlossene Berufsausbildung  
vFk = vielseitige Fachkenntnisse  
sL = selbständige Tätigkeit

HS = einschlägige abgeschl. Hochschulbildung (FH)  
BV = besonders verantwortungsvoll  
BS = besondere Schwierigkeit  
BB = besondere Bedeutung  
MDV = Maß der Verantwortung

## 7. Bestandsverwaltung

	Tätigkeiten	Tätigkeitsmerkmale												
		eT	eE/ fA	sT	gFK/ aB	vFK + sL		HS	BV	BSB		MDV		
						vFK	sL			BS	BB			
7.1	Bestandsverwaltung in Magazinen (Archivierung, Magazinverwaltung, Bereitstellung)													
7.1.1	Medien aus Magazinen a) bereitstellen b) und Differenzen klären.													
7.1.2	Medien an den Magazinstandort a) rückführen und einstellen b) und zusätzlich auf Vollständigkeit und Erhaltungszustand kontrollieren.													
7.1.3	Neuzugang magazinfertig und archivgerecht bearbeiten.													
7.1.4	Revision der Bestände vornehmen (Bibliotheksbestand auf Vollständigkeit und richtige Ordnung der Aufstellung überprüfen).													
7.2	Magazinflächenverwaltung													
7.2.1	Bestände verziehen, archivgemäß pflegen und kleine technische Arbeiten vornehmen.													
7.2.2	Stellflächen im Magazin planen.													
7.3	Konzeption bzw. Strategie Bestandsverwaltung													
	Bestandsverwaltung zur Anwendung im Bibliotheksumfeld konzeptionell weiterentwickeln.													
7.4	Digitalisierung/Datenträgermigration/Langzeitarchivierung													
7.4.1	Maßnahmen zur Digitalisierung/Datenträgermigration/Langzeitarchivierung operativ durchführen.													
7.4.2	Maßnahmen zur Digitalisierung/Datenträgermigration/Langzeitarchivierung planen und organisieren.													

eT = einfache Tätigkeiten  
 eE/fA = eingehende Einarbeitung/  
 fachliche Anlernung  
 sT = schwierige Tätigkeit

gFK/aB = gründliche Fachkenntnisse/  
 abgeschlossene Berufsausbildung  
 vFK = vielseitige Fachkenntnisse  
 sL = selbständige Tätigkeit

HS = einschlägige abgeschl. Hochschulbildung (FH)  
 BV = besonders verantwortungsvoll  
 BS = besondere Schwierigkeit  
 BB = besondere Bedeutung  
 MDV = Maß der Verantwortung

	Tätigkeiten	Tätigkeitsmerkmale										
		eT	eE/ fA	sT	gFK/ aB	vFK + sL		HS	BV	BSB		MDV
						vFK	sL			BS	BB	
7.5	Bestandsverwaltung in Lesesälen											
7.5.1	Lesesaalbestände pflegen, auf Vollständigkeit und Erhaltungszustand kontrollieren.											
7.5.2	Neue Medienwerke einarbeiten und veraltete Medien aussondern, Exemplar- datensätze im Katalogisierungssystem korrigieren, Lesesaal-Sonderstandorte im Lesesaalverwaltungssystem vergeben.											

eT = einfache Tätigkeiten  
eE/fA = eingehende Einarbeitung/  
fachliche Anlernung  
sT = schwierige Tätigkeit

gFk/aB = gründliche Fachkenntnisse/  
abgeschlossene Berufsausbildung  
vFk = vielseitige Fachkenntnisse  
sL = selbständige Tätigkeit

HS = einschlägige abgeschl. Hochschulbildung (FH)  
BV = besonders verantwortungsvoll  
BS = besondere Schwierigkeit  
BB = besondere Bedeutung  
MDV = Maß der Verantwortung

## 8. Bestandserhaltung

	Tätigkeiten	Tätigkeitsmerkmale										
		eT	eE/ fA	sT	gFK/ aB	vFK + sL		HS	BV	BSB		MDV
						vFK	sL			BS	BB	
8.1	Bestandskontrolle/Einbandstelle											
8.1.1	Magazin-/Lesesaalbestände hinsichtlich sicherer Lagerung/Aufstellung, Beschädigung und Bestandserhaltung regelmäßig durchsehen; Lagerbedingungen kontrollieren; bestandserhaltende Maßnahmen veranlassen.											
8.1.2	Daten im Zusammenhang mit Magazinkartierung erheben.											
8.1.3	Bindeaufträge ausfertigen, kontrollieren und abnehmen.											
8.2	Digitalisierung/Reproduktion											
8.2.1	Medien scannen und mit einfachen Strukturdaten verknüpfen.											
8.2.2	Strukturdaten von Digitalisaten entwickeln.											
8.2.3	Arbeiten zur retrospektiven und präventiven Langzeitarchivierung von Datenträgern durchführen (z. B. Bestand sichten, priorisieren, technische Voraussetzungen klären, (Mengen-)Gerüst der unterschiedlichen Medien und Sonderformen, der Medienformate und Systemvoraussetzungen, der erforderlichen Betriebssysteme im Hinblick auf weitere Verwendung erstellen, fehlende Betriebssysteme ermitteln, die zur Nutzung der Medien erforderlich sind).											

eT = einfache Tätigkeiten  
 eE/fA = eingehende Einarbeitung/  
 fachliche Anlernung  
 sT = schwierige Tätigkeit

gFk/aB = gründliche Fachkenntnisse/  
 abgeschlossene Berufsausbildung  
 vFk = vielseitige Fachkenntnisse  
 sL = selbständige Tätigkeit

HS = einschlägige abgeschl. Hochschulbildung (FH)  
 BV = besonders verantwortungsvoll  
 BS = besondere Schwierigkeit  
 BB = besondere Bedeutung  
 MDV = Maß der Verantwortung

## 9. Entwicklung von IT-gestützten Verfahren

	Tätigkeiten	Tätigkeitsmerkmale												
		eT	eE/ fA	sT	gFK/ aB	vFK + sL		HS	BV	BSB		MDV		
						vFK	sL			BS	BB			
9.1	Verfahren fachlich (weiter-)entwickeln													
9.1.1	Betrieb und laufende Pflege von Modulen automatischer Erschließungswerkzeuge sicherstellen, z. B. Qualitätssicherung, Anreicherung von Knowledge-Bases, Anlernen/Trainieren von Software.													
9.1.2	Automatische und softwaregestützte Erschließungsverfahren (weiter-) entwickeln und steuern.													
9.1.2.1	Prozesse und Anforderungen beschreiben.													
9.1.2.2	Konzeption und Verantwortung zur Weiterentwicklung automatischer und softwaregestützter Erschließungsverfahren.													
9.1.2.3	Konzeption und Verantwortung neuer Erschließungsverfahren aufgrund aktueller Entwicklungen und Forschungsergebnisse.													
9.1.3	IT-Verfahren zur Sammlung von Netzpublikationen für unterschiedliche Objekttypen wie E-Books, E-Journals, elektronische Hörbücher, Noten, Audio-Files und ggf. weiterer marktrelevanter Objekttypen entwickeln und in den Routinebetrieb überführen													
9.1.3.1	Prozesse und Anforderungen beschreiben.													
9.1.3.2	Konzeption und Verantwortung zur Weiterentwicklung automatischer und softwaregestützter Erschließungsverfahren.													
9.1.3.3	Konzeption und Verantwortung neuer Verfahren aufgrund aktueller Entwicklungen und Forschungsergebnisse.													
9.1.4	IT-gestützte Verfahren für bibliothekarische Fachaufgaben (Pflichten- und Lastenhefte formulieren, Anforderungsanalysen durchführen, Prozesse modellieren).													
9.1.4.1	Prozesse und Anforderungen beschreiben.													
9.1.4.2	Konzeption und Verantwortung zur Weiterentwicklung automatischer und softwaregestützter Verfahren.													

eT = einfache Tätigkeiten  
eE/fA = eingehende Einarbeitung/  
fachliche Anlernung  
sT = schwierige Tätigkeit

gFK/aB = gründliche Fachkenntnisse/  
abgeschlossene Berufsausbildung  
vFK = vielseitige Fachkenntnisse  
sL = selbständige Tätigkeit

HS = einschlägige abgeschl. Hochschulbildung (FH)  
BV = besonders verantwortungsvoll  
BS = besondere Schwierigkeit  
BB = besondere Bedeutung  
MDV = Maß der Verantwortung

	Tätigkeiten	Tätigkeitsmerkmale										
		eT	eE/ fA	sT	gFK/ aB	vFK + sL		HS	BV	BSB		MDV
						vFK	sL			BS	BB	
9.1.4.3	Konzeption und Verantwortung neuer Verfahren aufgrund aktueller Entwicklungen und Forschungsergebnisse, Trends zu bibliothekarischen Aufgabenbereichen aufspüren (z. B. Fachverfahren für Erwerbung, Erschließung und Benutzungsdienstleistungen).											

eT = einfache Tätigkeiten  
eE/fA = eingehende Einarbeitung/  
fachliche Anlernung  
sT = schwierige Tätigkeit

gFk/aB = gründliche Fachkenntnisse/  
abgeschlossene Berufsausbildung  
vFk = vielseitige Fachkenntnisse  
sL = selbständige Tätigkeit

HS = einschlägige abgeschl. Hochschulbildung (FH)  
BV = besonders verantwortungsvoll  
BS = besondere Schwierigkeit  
BB = besondere Bedeutung  
MDV = Maß der Verantwortung

