

PRA XIS LEIT FA DEN

PRAXISLEITFADEN FÜR DIE FAMI-AUSBILDUNG IN BAYERN

Aus der Praxis für die Praxis – für öffentliche und wissenschaftliche Bibliotheken

Grundlage der FaMI-Ausbildung und dieses Praxisleitfadens sind die §§ 3 und 4 der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste vom 3. Juni 1998 mit der Anlage 1 „Ausbildungsrahmenplan“ (www.gesetze-im-internet.de/medinfangausbv/). Darauf aufbauend ist der **Praxisleitfaden als Hilfestellung während der praktischen Ausbildung in den Bibliotheken gedacht**. Die **Lehrinhalte**, die im **Berufsschulunterricht** vermittelt werden, sind hier **nicht aufgeführt**. Der Praxisleitfaden kann als Vorlage bzw. Hilfestellung für die Erstellung eines individuellen betrieblichen Ausbildungsplans

(sachliche und zeitliche Gliederung) dienen, der die neueren Entwicklungen im Bibliothekswesen und die Gegebenheiten der Ausbildungsbibliothek berücksichtigt. Er soll auch dazu dienen, die Ausbildungsinhalte zu identifizieren, die nur mittels außerbetrieblicher Ausbildungsmaßnahmen wie Praktika, Kooperationen, Fortbildungen etc. zu vermitteln sind.

Zusätzlich zu den praktischen Kenntnissen müssen die Ausbildungsbetriebe den Auszubildenden Grundlagen- und Hintergrundwissen sowie die theoretischen Zusammenhänge vermitteln. Basis für Lehrgespräche und praxisbegleitenden Unterricht sind die Literaturangaben.

LITERATUR

Böttger, Klaus-Peter: Basiskenntnis Bibliothek - eine Fachkunde für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Bibliothek, Bad Honnef: Bock und Herchen, 2012, ISBN: 978-3-88347-277-5. [Ⓟ]

Gantert, Klaus: Bibliothekarisches Grundwissen, München: De Gruyter Saur, 2016, ISBN: 978-3-110-32145-6. [Ⓟ]

Hilpert, Wilhelm; Gillitzer, Berthold; Kuttner, Sven; Schwarz, Stephan: Benutzungsdienste in Bibliotheken, München: De Gruyter Saur, 2014, ISBN: 978-3-11-030123-6. (Es gelten nur die im Praxisleitfaden aufgeführten Abschnitte als prüfungsrelevant.) [Ⓟ]

Wiesnmüller, Heidrun; Horny, Silke: Basiswissen RDA: Eine Einführung für deutschsprachige Anwender, München: De Gruyter Saur, 2017 (2. Auflage), ISBN: 978-3-110-53868-7. [Ⓟ]

Goebes, Herbert; Krieg, Gunter: Prüfungswissen kompakt: Wirtschafts- und Sozialkunde: Kaufmännische und kaufmännisch-verwandte Berufe, Köln: Bildungsverlag EINS, 2013, ISBN: 978-3-427-27459-9. [Ⓟ]

Schwochow, Jan; Ramge, Thomas: Wirtschaft verstehen mit Infografiken, Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung, 2018, ISBN: 978-3-864-97465-6

Kanič, Ivan; Ahlfänger, Franziska; Simon, Elisabeth: EnglischInternational: Ein Kompendium und Lehrbuch für Informationsfachleute - Bibliothekare, Archivare, Buchhändler und andere, Berlin: Simon Verlag für Bibliothekswissen, 2017, ISBN: 978-3-945610-39-8

Seefeldt, Jürgen; Syré, Ludger: Portale zu Vergangenheit und Zukunft: Bibliotheken in Deutschland, Hildesheim: Olms, 2017, ISBN 978-3-487-15562-3 (www.goethe.de/z/pro/21-portale/portale_deutsch.pdf)

[Ⓟ] vom Prüfungsausschuss empfohlene Pflichtlektüre.

[Ⓟ] Literaturempfehlungen für die den Berufsschulunterricht begleitenden Lehrgespräche in Formalerschließung.

AUSBILDUNGSINHALTE LAUT AUSBILDUNGSRAHMENPLAN	EMPFEHLUNG FÜR DIE BETRIEBLICHE VERMITTLUNG	LITERATURANGABEN
<p>Praxistipp</p>	<p>Vorbereitung des Arbeitsplatzes: Technische Ausstattung, Literatur, weitere Materialien - vgl. I.4.</p> <p>Erster Arbeitstag: Vorstellung der Kolleginnen, Kollegen und des Arbeitsplatzes; Begrüßungsmappe mit z.B. Organigramm, Gebäudeplan, Telefonliste mit Ansprechpartnern und Regelungen zur Benutzung von Telefon, Kopierer und IT; Hausführung, Schnitzeljagd; Angebote des Arbeitgebers für Auszubildende (Azubitag der Kommune, Hochschule, Universität o.ä.).</p> <p>Erste bibliothekarische Arbeiten: Ausleih- und Rücknahmeprozesse mit Medienverbuchung; Bücherrückstellung; Bestand ordnen; Aufstellungsarten; Thekendienst</p>	<p>Böttger, Basiskennntnis: 12.1 Freihand-, Magazinbestand, Präsenz-, Ausleihbestand, Handapparate 12.3 Signatur, Interessenskreis 12.4 Aufstellungsarten</p>
<p>I. 1. Der Ausbildungsbetrieb I. 1.1. Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben a) Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der Medien- und Informationsdienste beschreiben b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Aufbauorganisation und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes darstellen d) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen darstellen und ihre Bedeutung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer erläutern</p>	<p><i>Bibliothekslandschaft und -typen und ihre jeweiligen Bestände bzw. Dienstleistungen (öB, wB, Spezialbibliotheken, unterschiedliche Träger wie Staat, Kommune, Kirche, Privatwirtschaft); bibliothekarische Ausbildung im Allgemeinen.</i></p> <p><i>Institutionen der anderen FaMI-Fachrichtungen (Gemeinsamkeiten, Unterschiede).</i></p> <p><i>Stellung der Bibliothek innerhalb der Kommune bzw. der Hochschule oder Universität; Organigramme; Leitbild; Satzung.</i></p> <p><i>Bezug der Bibliothek zu anderen Einrichtungen (Buchhandel, VHS, andere Bibliotheken, Museen am Ort, andere Informationseinrichtungen wie z.B. Archive, Dokumentationszentren); Bibliotheksverbände und -verbände.</i></p>	<p>Böttger, Basiskennntnis: 4. Träger von Bibliotheken</p> <p>Gantert, Grundwissen: Erster Teil: 1 Bibliothek - Begriff, Aufgaben, Bedeutung 2 Öffentliche und wissenschaftliche Bibliotheken 3 Träger von Bibliotheken 4 Die verschiedenen Bibliothekstypen 6 Organisationen und Institutionen des Bibliothekswesens</p>
<p>I. 1. Der Ausbildungsbetrieb I. 1.2. Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen a) Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere gegenseitige Rechte und Pflichten, erläutern b) die Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher und personalvertretungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären d) für den Ausbildungsbetrieb wichtige arbeits-, tarif- und sozialrechtliche Bestimmungen darstellen</p>	<p><i>Rechte und Pflichten des/der Auszubildenden und des Ausbildungsbetriebs; Arbeitszeitregelung; Urlaub, Krankheit; Vergütung; Probezeit; Vorstellung des Personalrats und der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV); Geschäftsordnung (Vermittlung auch durch Verwaltung/ Personalstelle).</i></p> <p><i>Ausbildungsordnung und betrieblichen Ausbildungsplan bzw. sachliche und zeitliche Gliederung erläutern; Ausbildungsberuf mit Fachrichtungen vorstellen.</i></p> <p><i>Berufsschule – Funktionen in der dualen Berufsausbildung, Aufgaben.</i></p>	<p>Böttger, Basiskennntnis: 2. Gesetzliche Grundlagen der Ausbildung 3.7 Jugendarbeitsschutzgesetz</p> <p>Goebes/Krieg, WiSo kompakt: 3.3.3 Tarifvertrag 3.5.2 Jugendarbeitsschutzgesetz 3.6.1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) 3.6.2 Berufsausbildungsvertrag 3.7 Soziale Sicherung der Arbeitnehmer 3.8 Mitwirkung und Mitbestimmung der Arbeitnehmer</p>
<p>Praxistipp zu I. 1.2.</p>	<p><i>Berichtsheftführung (Vorlagen), Zwischen- und Abschlussprüfung, Praktika, Blockplan der Berufsschule, Aufgaben der zuständigen Stelle und Ausbildungsberater/innen vorstellen (FaMI-Reader).</i></p>	

AUSBILDUNGSINHALTE LAUT AUSBILDUNGSRAHMENPLAN	EMPFEHLUNG FÜR DIE BETRIEBLICHE VERMITTLUNG	LITERATURANGABEN
<p>I. 1. Der Ausbildungsbetrieb I. 1.3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>	<p><i>Einweisung durch Sicherheitsbeauftragten zum Arbeits-, Unfall- und Brandschutz; Vorgehen bei Dienstunfall; Verhalten bei Notfällen (z.B. Erste-Hilfe-Kasten, Ersthelfer, Notfallrufnummern usw.); Betriebsarzt; Arbeitsschutzgesetz; Arbeitsstättenverordnung mit Vorgaben der Bildschirmarbeitsverordnung und Einrichtung des Arbeitsplatzes; Ergonomie am Arbeitsplatz</i></p>	
<p>Praxistipp zu I. 1.3.</p>	<p><i>Bei Bedarf: Regelungen und Hilfsmittel für Auszubildende mit Behinderung erläutern.</i></p>	
<p>I. 1. Der Ausbildungsbetrieb I. 1.4. Umweltschutz Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>	<p><i>Mülltrennung und -entsorgung; Abfallvermeidung; Energiesparen; ressourcenschonende Verwendung von Arbeitsmaterial</i></p>	
<p>I. 1. Der Ausbildungsbetrieb I. 4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft a) die Ablauforganisation des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze am Beispiel des Ausbildungsbetriebes darstellen</p>	<p><i>Geschäftsgänge und Arbeitsabläufe (Bestandsaufbau, Erschließung, Vermittlung, Benutzung); Einweisung in die Dienstpläne, technischen Geräte (PC, Drucker, Kopierer, Scanner, Selbstverbuchung, Mediensicherung, Besucherzählgerät) und die Datenstruktur (Ordner, Verzeichnisse, Wiki-Anwendungen, Intranet).</i></p>	<p>Gantert, Grundwissen: Erster Teil: 8 Organisation und Betrieb, a) Die Organisation von Bibliotheken</p>

AUSBILDUNGSINHALTE LAUT AUSBILDUNGSRAHMENPLAN	EMPFEHLUNG FÜR DIE BETRIEBLICHE VERMITTLUNG	LITERATURANGABEN
<p>I. 2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung a) Beschaffungsvorgänge bearbeiten <i>in Verbindung mit</i></p> <p>I. 3. Kommunikation und Kooperation d) Aufgaben teamorientiert bearbeiten</p> <p>I. 4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen e) Posteingang und -ausgang bearbeiten l) Statistiken führen</p> <p>I. 5. Informations- und Kommunikationssysteme b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden</p>	<p><i>Medientypen unterscheiden (Printmedien, Non-Book-Medien, elektronische Medien etc.); Erwerbungsarten unterscheiden (Kauf, Lizenz, Tausch, Geschenk, Pflichtexemplar; berechneter und unberechneter Zugang); Informations- und Bezugsquellen im Internet sowie über konventionelle Quellen; Medien ermitteln (National- und Fachbibliographien, Verlagskataloge, Börsenblatt, Besprechungsdienste, Bestsellerlisten u.a.); Lieferantenwahl; verschiedene Bestellarten bearbeiten (fest, zur Ansicht, Fortsetzung, Subskription, Standing Order, Approval Plan, PDA etc.); National- und Allianzlizenzen; Kriterien und Methoden für die Medienauswahl</i></p> <p><i>Auf die Medienauswahl folgende Erwerbungsarbeiten: Vorakzession/Vorbereitung der Bestellung, Dublettenprobe; Bestellkatalogisierung, Bestellung, Bestellverwaltung, Zugangsbearbeitung, Rechnungsbearbeitung; Erwerbungsstatistik; Datenschutz und Datensicherheit bei elektronischen Bestellvorgängen.</i></p>	<p>Böttger, Basiskennntnis: 7.1 Medien- und Publikationsarten 9 Bestandsaufbau, insbesondere 9.1 bis 9.3 und 9.5 bis 9.7 16.5 Bibliographien</p> <p>Gantert, Grundwissen: Zweiter Teil: I Literatur</p> <p>Gantert, Grundwissen: Dritter Teil: I Bestandsmanagement (Erwerbung), insbesondere I 2 Erwerbungsarten und I 4 Beschaffung und Zugangsbearbeitung</p> <p>Gantert, Grundwissen: Vierter Teil: III Bibliographien</p>
	<p>Benutzung: Einfache Auskunftsgespräche; Benutzeranmeldung unter Anleitung; Mitarbeit bei Veranstaltungen</p>	<p>Böttger, Basiskennntnis: 16.2 Kataloge, OPAC 16.3 Auskunftsdienst 16.4 Digitale Auskunft</p> <p>Gantert, Grundwissen: Dritter Teil: II 6 OPAC II 7 Discovery Services II 8 Ältere Katalogformen V I Grundlagen und Formen der Auskunft V 2 Konventionelle Formen der Auskunft</p>
<p>Praxistipp (Benutzung)</p>	<p>Lern- und Arbeitstechniken: Lerntypen; Exzerpieren; Lesetechniken; Präsentationstechniken</p>	
<p>I. 2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung b) Medien und Informationen formal erfassen <i>in Verbindung mit</i></p> <p>I. 4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen</p> <p>I. 5. Informations- und Kommunikationssysteme d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen <i>in Zusammenhang mit</i></p> <p>I. 5. Informations- und Kommunikationssysteme b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen ☺ e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden ☺ f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden ☺</p>	<p><i>Medien und Informationen formal erfassen: Katalogisieren von einfachen Titeln und Datenübernahme, evtl. bereits Katalogisieren mit Fremddatennutzung; Verbundkatalogisierung; Datenformate; RDA Kernelemente; Arbeiten an vorhandenen Katalogformen; Kenntnis verschiedener Katalogformen (z.B. Zettelkatalog, Mikrofichekatalog); Einführung in das Bibliothekssystem (kann bereits ab Ausbildungsbeginn erfolgen).</i></p>	<p>Wiesenmüller, RDA: 1 Formalerschließung 2 FRBR 3 RDA-Grundlagen 4.1 - 4.4</p> <p>Böttger, Basiskennntnis: 16.2 Kataloge, OPAC</p> <p>Gantert, Grundwissen: Dritter Teil: II 1 Formalerschließung II 6 OPAC II 8 Ältere Katalogformen II 9 Medienbearbeitung zwischen Katalogisierung und Bereitstellung</p>

AUSBILDUNGSINHALTE LAUT AUSBILDUNGSRAHMENPLAN	EMPFEHLUNG FÜR DIE BETRIEBLICHE VERMITTLUNG	LITERATURANGABEN
<p>Praxistipp</p>	<p>Praktikum im anderen Bibliothekstyp: Vor der Zwischenprüfung (in der zweiten Hälfte des ersten Ausbildungsjahres oder zu Beginn des zweiten Ausbildungsjahres) ist ein Praktikum in einem anderen Bibliothekstyp (öffentliche oder wissenschaftliche Bibliothek) als die Ausbildungsbibliothek zu absolvieren. Das Praktikum sollte insgesamt zwei bis drei Wochen dauern; eine Zerteilung ist möglich. Der zweite Teil des Praktikums kann im Verlauf der Ausbildung absolviert werden. So ist z.B. ein erstes Kurzpraktikum vor der Zwischenprüfung und ein zweites längeres Praktikum im anderen Bibliothekstyp Ende des zweiten Ausbildungsjahres denkbar. Es empfiehlt sich eine Praktikumsvereinbarung oder eine andere Form der Absprache mit der Praktikumsbibliothek zu schließen, um sicherzustellen, dass genau die Ausbildungsinhalte vermittelt werden, die die Ausbildungsbibliothek nicht unterrichten kann.</p>	

LERNZIELE DES 1. AUSBILDUNGSJAHRES

- Einführung in die Ausbildung (Rechte und Pflichten, Ablauf, Struktur etc.)
- Kennenlernen des Ausbildungsbetriebs/der Ausbildungsbibliothek (Organisation, Aufgaben etc.)
- Überblick über die bibliothekarischen Tätigkeitsfelder, Aufgabenschwerpunkte der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste sowie der Bibliothekslandschaft in Bayern und Deutschland

- Erste bibliothekarische Tätigkeiten: Ausleih- und Rücknahmevorgänge, Bestand ordnen, einfache Benutzungsdienstaufgaben wie Thekendienst, Benutzeranmeldung, Mitarbeit bei Veranstaltungen, Medienbeschaffung/Erwerbungsarbeiten, formale Erfassung von Medien
- Weg des Buches (Beschaffung, Erschließung, Bereitstellung/Präsentation)
- Teamorientierung
- Sozialkompetenz (Benutzung)

Hinweis zu Ausbildungsinhalten in Hinblick auf die Zwischenprüfung nach dem 1. Ausbildungsjahr:
 Die Zwischenprüfung prüft hauptsächlich die Inhalte des 1. Ausbildungsjahres ab. In Bayern wird keine fachrichtungsübergreifende Zwischenprüfung durchgeführt. Die Klausuren I und II für die FaMI-Auszubildenden der Fachrichtung Bibliothek beschränken sich fast vollständig auf bibliothekarische Inhalte. Deshalb sollte im 1. Ausbildungsjahr bereits der

Benutzungsbereich (II. 2.3, c, d und II. 2.4, a, b: Ausleihsystem, Bestand ordnen, Aufstellungsarten, Thekendienst mit Medienverbuchung usw.) vermittelt werden.





AUSBILDUNGSINHALTE LAUT AUSBILDUNGSRAHMENPLAN	EMPFEHLUNG FÜR DIE BETRIEBLICHE VERMITTLUNG	LITERATURANGABEN
<p>I. 2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung d) Medien und Informationen bereitstellen <i>in Verbindung mit</i></p> <p>I. 3. Kommunikation und Kooperation e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</p> <p>I. 4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft i) Eingangsrechnungen kontrollieren; Ausgangsrechnungen erstellen</p> <p>I. 5. Informations- und Kommunikationssysteme a) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen</p> <p>II. 2.1. Erwerbung a) Hilfsmittel zum Bestandsaufbau einsetzen b) Publikationsformen identifizieren und bearbeiten c) Erwerbung durchführen d) Medien inventarisieren und Rechnungen bearbeiten</p> <p>II. 2.2. Erschließung a) Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden</p>	<p><i>Aufstellungsarten (Präsenz-, Freihand-, Magazinaufstellung), Systematik, Klassifikationen, Notationen, Interessenskreis</i></p> <p><i>Buchformate, Signaturen, Signatursysteme</i></p> <p><i>Onleihe, E-Medien, Datenbanken und Online-Ressourcen, Digitalisierung, Open Access, DRM</i></p> <p><i>Auswirkung der Medienbereitstellung auf Erwerbung und Erschließung (z.B. Medienauswahl)</i></p> <p><i>Erwerbung: ID-Zettel, Fachzeitschriften, Bestsellerlisten, Geschäftsgang der Erwerbung, verschiedene Lieferanten, Dienstleister, Lieferungsbearbeitung, Geschäftsgang Inventarisierung, Rechnungsbearbeitung, Etatverwaltung (u.a. bei Abonnements und Lizenzen); 4-Augen-Prinzip</i></p> <p><i>Erschließung: Selbstständige Erschließung (auch anspruchsvollerer Werke)</i></p> <p><i>Englische Fachbegriffe für den Benutzungsdienst</i></p>	<p>Hilpert, Benutzungsdienste: 3 Buchaufstellung und Signaturen</p> <p>Gantert, Grundwissen: Zweiter Teil: IV 2 Online-Publikationen IV 4 Open Access</p> <p>Gantert, Grundwissen: Dritter Teil: IV 5 g Onleihe</p> <p>Wiesenmüller, RDA: 4.5 - 4.21 5 Werke und Expressionen 6 Personen</p> <p>Böttger, Basiskennntnis: 6.2 Lektoratskooperation 9.3 Lieferanten, Bezugsquellen 9.4 Sichtung - Begutachtung - Auswahl 9.6 Besonderheiten: Zeitschriften, Loseblattsammlung 9.7 Besonderheiten: E-Journals, Digitale Virtuelle Bibliothek</p> <p>Gantert, Grundwissen: Dritter Teil: I 1 Grundsätze und Methoden des Bestandsmanagements I 4 Beschaffung und Zugangsbearbeitung</p> <p>Kanič, Englisch International: 13 Library collections and library materials 15 Library catalogues</p>
Januar - April		
<p>I. 3. Kommunikation und Kooperation b) Kundenwünsche ermitteln; Kunden informieren und beraten <i>in Verbindung mit</i></p> <p>I. 3. Kommunikation und Kooperation f) fremdsprachige Standardtexte situationsgerecht einsetzen</p> <p>I. 4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft k) bei der Kassenführung mitwirken</p> <p>I. 6. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung a) Notwendigkeit der Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbetrieb begründen</p> <p>II. 2.4. Benutzungsdienst und Informationsvermittlung a) Benutzerdaten verwalten b) Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Mahnungen und Vorbestellungen bearbeiten c) Benutzungsordnung anwenden d) Entgeltordnung anwenden und Abrechnungen durchführen</p>	<p><i>Auskunft, Beratung, Informationsvermittlung, Recherchekompetenz, Recherchetechniken (Boole'sche Operatoren, Trunkierung)</i></p> <p><i>Nutzung verschiedener elektronischer und konventioneller Auskunftsmittel (u.a. OPAC, Verbund-/Metakataloge, bibliographische Datenbanken, Zeitschriftendatenbanken, Lexika, Bibliographien)</i></p> <p><i>Benutzeranfragen über synchrone/asynchrone Auskunft (Telefon, E-Mail, virtuelle Auskunft, Social Media, Chatauskunft)</i></p> <p><i>Benutzerschulung, Führungen, e-learning, Teaching Library</i></p> <p><i>Öffentlichkeitsarbeit: Homepage, Flyer, Social Media, Pressemitteilungen, Jahresbericht, Corporate Design (z.B. Leitsystem)</i></p> <p><i>Zielgruppenarbeit: Umfragen, Statistiken, Wunschbuch, PDA, Erwerbungsprofil</i></p> <p><i>Englische Fachbegriffe für das Auskunftsgespräch und den Thekendienst</i></p> <p><i>Medienverbuchung, Benutzungsordnung, Gebührenordnung/Satzung</i></p> <p><i>Rechnungsstellung: Benutzergebühren (z.B. Jahres-, Vormerkgebühr), Mahnungen</i></p>	<p>Böttger, Basiskennntnis: 16.1 Grundbegriffe 16.3 Auskunftsdienst 16.4 Digitale Auskunft 16.5 Bibliographien etc. 16.5.3 Auskunftsmittel 17.5 Web 2.0 etc.</p> <p>Gantert, Grundwissen: Dritter Teil: II 6 OPAC II 7 Discovery Services II 8 Ältere Katalogformen V I Grundlagen und Formen der Auskunft V 2 Konventionelle Formen der Auskunft V 3 Digitale und virtuelle Formen der Auskunft</p> <p>Gantert, Grundwissen: Vierter Teil: III 3 Funktionen moderner bibliographischer Datenbanken IV Informationsangebote für Zeitschriften und Datenbanken</p>



AUSBILDUNGSINHALTE LAUT AUSBILDUNGSRAHMENPLAN	EMPFEHLUNG FÜR DIE BETRIEBLICHE VERMITTLUNG	LITERATURANGABEN
		<p>→ Hilpert, Benutzungsdienste: 6.4 Das Dilemma der Suche 6.6 Recherchestrategien im Internet 6.7 Gezielte Suche in Schritten 6.8 Sortierung nach Wichtigkeit</p> <p>Kanič, Englisch International: 22 Information and consultancy - Research, inquiries, "Ask a Librarian"</p>

<p>Praxistipp</p>	<p>Zwischenprüfung: Die Zwischenprüfung findet üblicherweise im Januar-Schulblock statt und prüft hauptsächlich die Inhalte des 1. Ausbildungsjahres. Klausur I: Beschaffung, formale Erfassung (60 Minuten) Klausur II: Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme (60 Minuten) Klausur III: Wirtschafts- und Sozialkunde (60 Minuten)</p> <p>Haushalt Wirtschaftsplan, Haushaltsordnung, Budget- und Etatverwaltung, sachliche und rechnerische Richtigkeit, Grundsätze der Wirtschaftlichkeit; Kontakt mit Kämmerei bzw. Finanzabteilung.</p> <p>Großstadtpraktikum: Die Stadtbibliotheken in München und Nürnberg bieten besonders für Auszubildende des 2. Lehrjahres aus kleinen öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken im Januar/Februar/März Plätze für das Blockpraktikum in einer großstädtischen Systembibliothek (Großstadtpraktikum) an. Aufgrund der begrenzten Anzahl von Praktikumsplätzen kann dieses Großstadtpraktikum auch an den Stadtbibliotheken in Augsburg, Regensburg und Würzburg oder außerhalb Bayerns durchgeführt werden.</p>	
--------------------------	---	--

<p>I. 4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft g) Termine planen und überwachen h) Material beschaffen und verwalten <i>in Zusammenhang mit</i></p> <p>II. 2.3. Bearbeitung von Medien, Bestandspflege a) Medien bibliothekstechnisch ausstatten b) Buchbinderaufträge erteilen und überwachen c) Bestand ordnen d) Revisionen durchführen</p> <p>I. 1.3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (a, b, c, d) ☹</p> <p>I. 1.4. Umweltschutz (a, b, c, d) ☹</p> <p>I. 4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen ☹ d) Lern- und Arbeitstechniken aufgabenorientiert einsetzen ☹ e) Posteingang und -ausgang bearbeiten ☹</p> <p style="text-align: right;">→</p>	<p><i>Barcodes, RFID, Etiketten</i> <i>Mediensicherung</i> <i>Buchbinderaufträge: Aufträge planen, erteilen, überwachen; Korrespondenz; Vergleichsangebote anfordern</i> <i>Bestandserhaltung analoger und ggf. elektronischer Medien</i> <i>Aussonderung und Inventur</i></p>	<p>Böttger, Basiskennntnis: 9.5 Der Geschäftsgang von Medien - Technische Bearbeitung der Medien 9.8 Bestandsabbau 15.6 Mediensicherung RFID</p> <p>Gantert, Grundwissen: Dritter Teil: I 1 f Aussonderung und Ersatzbeschaffung III 3 Die Ordnung des Bestandes III 4 Signaturen III 6 Bestandserhaltung</p> <p>Hilpert, Benutzungsdienste: 7.2 Bestandserhaltungsmanagement 8.4.5 Kontrolle und Buchsicherung</p>
--	--	---

AUSBILDUNGSINHALTE LAUT AUSBILDUNGSRAHMENPLAN	EMPFEHLUNG FÜR DIE BETRIEBLICHE VERMITTLUNG	LITERATURANGABEN
<p>→ I. 5. Informations- und Kommunikationssysteme</p> <p>b) Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationssystemen lösen </p> <p>d) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen </p> <p>e) Vorschriften zum Datenschutz anwenden </p> <p>f) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden </p>		
Praxistipp	<p>Datenschutz Datenschutzunterweisung bzgl. Umgang mit personenbezogenen Daten Verwaltung der Benutzerdaten</p>	

Februar - August

Praxistipp	<p>Zusätzliche Praktika: Der Berufsbildungsausschuss empfiehlt die Durchführung weiterer Praktika im 2. oder 3. Ausbildungsjahr, um bessere Kenntnisse der Bibliotheks-, Informations- und Medieneinrichtungen im In- und Ausland zu erhalten. Empfehlenswert ist das Landesfachstellen-Praktikum, das von den Landesfachstellen für das öffentliche Bibliothekswesen in München, Nürnberg, Regensburg und Würzburg angeboten wird. Es kann auch ein Praktikum in einer Einrichtung der anderen FaMI-Fachrichtungen (Archiv, Bildagentur, Medizinische Dokumentation, Informations- und Dokumentationseinrichtungen wie Rundfunkanstalten) absolviert werden. Ferner besteht die Möglichkeit, ein von der EU-gefördertes Praktikum im Ausland durchzuführen. Die Teilnahme ist freiwillig und muss mit dem Arbeitgeber sowie den Ausbilderinnen und Ausbildern geklärt werden. Informationen zum durch das EU-Programm Erasmus+ geförderte Auslandspraktikum sind an der Berufsschule erhältlich.</p> <p>BSB-Infotage: Die Bayerische Staatsbibliothek bietet meistens im Juli des 2. Ausbildungsjahres eine dreitägige Informationsveranstaltung für FaMI-Auszubildende an. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten Einblick in die besonderen Aufgaben einer Universalbibliothek. Bisher wurden neben einer Hausführung und dem Besuch des Speichermagazins in Garching Einblicke in folgende Abteilungen und Dienstleistungsbereiche angeboten: Handschriften und alte Drucke, Institut für Bestandserhaltung und Restaurierung (IBR), Musikabteilung, Orient- und Asienabteilung, Osteuropaabteilung, Karten und Bilder, Fernleihe sowie das Münchener Digitalisierungszentrum. Das Programm kann von Jahr zu Jahr variieren.</p>	
-------------------	---	--

LERNZIELE DES 2. AUSBILDUNGSJAHRES

- | | | | |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Medienbereitstellung • Erwerbung (Vertiefung: z.B. Hilfsmittel kennenlernen) • Formale Erschließung (Vertiefung: z.B. Regel- | <ul style="list-style-type: none"> werke anwenden, selbstständige Erschließung auch anspruchsvollerer Werke) • Benutzungsdienst: Kommunikation (auch fremdsprachig, z.B. Englisch) und Beratung mit | <ul style="list-style-type: none"> Kunden (z.B. Auskunft inklusive Recherchetechniken und Recherchemittel), Zielgruppenarbeit • Bibliothekstechnische Bearbeitung und Ausstattung von Medien | <ul style="list-style-type: none"> • Bestandspflege • Teamfähigkeit • Dienstleistungs- und Serviceorientierung |
|--|---|--|---|

AUSBILDUNGSINHALTE LAUT AUSBILDUNGSRAHMENPLAN	EMPFEHLUNG FÜR DIE BETRIEBLICHE VERMITTLUNG	LITERATURANGABEN
<p>II. 2.2. Erschließung b) Fremdleistungen für die Erschließung nutzen c) Methoden und Verfahren der inhaltlichen Erschließung anwenden d) Kataloge pflegen</p> <p><i>in Verbindung mit</i></p> <p>I. 2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung c) bei der inhaltlichen Erschließung mitwirken</p> <p>I. 4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft f) Ablagesysteme verwalten</p> <p><i>in Zusammenhang mit</i></p> <p>I. 1.3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (a, b, c, d) ☺</p> <p>I. 1.4. Umweltschutz (a, b, c, d) ☺</p> <p>I. 5. Informations- und Kommunikationssysteme c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen ☺</p> <p>II. 2.1. Erwerbung c) Erwerbung durchführen ☺</p> <p>II. 2.2. Erschließung a) Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden ☺</p> <p>II. 2.3. Bearbeitung von Medien, Bestandspflege d) Revisionen durchführen ☺</p>	<p><i>Fremddatenanbieter/-übernahme; Lokaldatensätze, Verbundkatalogisierung; Verfahren der Datenübernahme; Katalogisieren mit Fremddaten-nutzung; Datenkontrolle, Fehlerbereinigung</i></p> <p><i>Einfache inhaltliche (und formale) Erschließung: Schlagwortvergabe, catalogue enrichment</i></p> <p><i>Wiederholung und Vertiefung: Klassifikation, Aufstellungssystematik, Notationen</i></p>	<p>Böttger, Basiskonntnis: 9.5 Der Geschäftsgang von Medien - Fremddatenübernahme 10.4 Fremddaten 11.2 Systematiken - Klassifikationen</p> <p>Ganert, Grundwissen: Dritter Teil: II 2 Schlagwortvergabe II 3 Klassifikatorische Sacherschließung II 5 b Verbundkatalogisierung und Fremddatenübernahme</p> <p><i>evtl. Wiederholung von</i></p> <p>Ganert, Grundwissen: Dritter Teil: II 1 Formalerschließung</p> <p>Wiesenmüller, RDA: Kapitel 7 bis 12 (in Auswahl)</p>
<p>Praxistipp</p>	<p>Auslandspraktikum/Projekt: Auslandspraktikum und/oder Azubi-Projekt: zeitlich abgeschlossener Rahmen, eigenverantwortliche Planung, Durchführung und Abschlusspräsentation</p>	

<p>II. 2.4. Benutzungsdienst und Informationsvermittlung e) Medien über unterschiedliche Liefersysteme bereitstellen h) auf der Grundlage von Kundenanfragen recherchieren i) Auskünfte erteilen</p> <p><i>in Verbindung mit</i></p> <p>I. 3. Kommunikation und Kooperation a) Kundenbeziehungen unter Berücksichtigung betrieblicher Grundsätze gestalten c) Problemlösungen für Konfliktsituationen aufzeigen g) mit internen und externen Partnern kooperieren</p> <p><i>in Zusammenhang mit</i></p> <p>I. 5. Informations- und Kommunikationssysteme c) Datennetze und Kommunikationssysteme nutzen ☺ →</p>	<p><i>Leihverkehr, Dokumentenlieferdienst</i></p> <p><i>Fahrbibliotheken und Bücherbusse, soziale Bibliotheksdienste, Medienkisten, Semesterapparate</i></p> <p><i>Konzepte für Kundenbindung, Veranstaltungen, Dienstleistungen</i></p> <p><i>Kooperationen mit Kindergärten, Schulen, Bildungseinrichtungen, anderen Bibliotheken (auch andere Bibliothekstypen), VHS, Museen, Archiven, Buchhandel, lokalen Geschäften</i></p> <p><i>Ausstellungen</i></p> <p><i>Schulung zum Umgang mit Konfliktsituationen bzw. schwierigen Kunden, Auskunftsgespräch richtig gestalten</i></p>	<p>Böttger, Basiskonntnis: 4.10 Spezielle Formen der öffentlichen Bibliotheken - Fahrbibliotheken 13. Leihverkehr, Dokumentenlieferung</p> <p>Ganert, Grundwissen: Erster Teil: 4 f Sonderformen des öffentlichen Bibliothekswesens</p> <p>Ganert, Grundwissen: Dritter Teil: IV 6 Fernleihe (Auswärtiger Leihverkehr) IV 7 Dokumentlieferung außerhalb der Fernleihe V 1 Grundlagen und Formen der Auskunft V 2 Konventionelle Formen der Auskunft</p> <p>Hilpert, Benutzungsdienste: 2.6 Beschwerdemanagement 2.7 Konfliktbewältigung und „schwierige Benutzer“ 11.10 Fernleihe und Urheberrecht →</p>
---	--	--

AUDBILDUNGSINHALTE LAUT AUSBILDUNGSRAHMENPLAN	EMPFEHLUNG FÜR DIE BETRIEBLICHE VERMITTLUNG	LITERATURANGABEN
<p>→ II. 2.1. Erwerbung c) Erwerbung durchführen ☺</p> <p>II. 2.2. Erschließung a) Regelwerke zur formalen Erschließung anwenden ☺</p>		<p>→ 13.7.4 Die Ausstattung des Auskunftsplatzes 13.7.5 Informationsmaterialien 13.8 Der Auskunftsprozess</p>

Dezember - Juli

<p>Praxistipp</p>	<p>Prüfungsvorbereitung: <i>Lern- und Arbeitstechniken wiederholen, Zeitmanagement, bisherige Ausbildungsinhalte reflektieren, Lücken schließen</i></p> <p>Abschlussprüfung: <i>Schriftlicher Teil: Ende April/Anfang Mai</i> <i>Klausur I: Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen (120 Minuten)</i> <i>Klausur II: Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen (120 Minuten)</i> <i>Klausur III: Wirtschafts- und Sozialkunde (90 Minuten)</i> <i>Praktische Übung: Mitte/Ende Juli, Prüfungsgespräch (20 Minuten)</i> <i>Mit Bestehen der Abschlussprüfung am Tag der Praktischen Übung endet das Ausbildungsverhältnis.</i></p> <p>Vorbereitung auf die Zeit nach der Ausbildung: <i>Perspektiven nach der Berufsausbildung, Fort- und Weiterbildung (lebenslanges Lernen), Bewerbungstraining für Auszubildende, die nicht übernommen werden, Fördermöglichkeiten für Weiterbildungsmaßnahmen (Stipendien)</i></p>	
--------------------------	--	--

März - August

<p>II. 2.4. Benutzungsdienst und Informationsvermittlung f) Kunden in die Benutzung der Bibliothek einführen g) Kunden über das Dienstleistungs- und Medienangebot beraten <i>in Verbindung mit</i></p> <p>I. 1.2. Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen e) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen</p> <p>I. 6. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung b) bei Werbemaßnahmen und Veranstaltungen mitwirken c) Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren</p>	<p><i>Flyer, Merkblätter etc. erstellen, in denen die Bibliotheksangebote erklärt werden, Präsentation des Dienstleistungs- und Medienangebots; Plakatgestaltung</i></p> <p><i>Führungen und Schulungen für Kinder, Schulen, Studenten (Erstsemester-Einführung), Benutzerschulungen (z.B. eBook-Sprechstunde, Einführung Literaturverwaltung, Rechterschulungen)</i></p> <p><i>Veranstaltungsorganisation und -planung inklusive Werbemaßnahmen und Öffentlichkeitsarbeit</i></p> <p><i>Bestand präsentieren (z.B. Schaufenstergestaltung, Thementische)</i></p>	<p>Böttger, Basiskennntnis: <i>14. Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Werbung</i></p> <p>Ganert, Grundwissen: Erster Teil: <i>Organisation und Betrieb - Öffentlichkeitsarbeit</i></p> <p>Ganert, Grundwissen: Dritter Teil: <i>V 4 Benutzerschulung und Führung</i> <i>V 5 Informationskompetenz und Teaching Library</i></p> <p>Hilpert, Benutzungsdienste: <i>2.4 Nutzerforschung (insbesondere 2.4.3 und 2.4.4)</i> <i>14.1 Grundlagen im Kontext von Informationskompetenz und Teaching Library</i> <i>14.2 Verschiedene Angebote</i> <i>16.2 Auftritt im World Wide Web und in sozialen Netzwerken</i> <i>16.4 Informationsveranstaltungen</i></p>
---	---	---

LERNZIELE DES 3. AUSBILDUNGSJAHRES

- Erschließung (Vertiefung: z.B. Fremddienstleistungen, einfache inhaltliche Erschließung, Kataloge pflegen)
- Benutzungsdienst (Vertiefung: z.B. Leihverkehr, weitere Bibliotheksdienstleistungen wie

- Fahrbibliotheken, komplexerer Auskunftsdienst, Umgang mit Konfliktsituationen, Führungen, Schulungen, Bestandspräsentation)
- Öffentlichkeitsarbeit (Werbemaßnahmen, soziale Medien, selbstständige Veranstaltungsarbeit)

- Mindestens alle Ausbildungsinhalte der Ausbildungsverordnung müssen bis zur schriftlichen Abschlussprüfung (April/Mai) vermittelt sein
- Reflexion des betrieblichen Alltags
- Methoden- und Handlungskompetenz

- Zeitmanagement
- Selbstständigkeit (z.B. eigenverantwortliche Planung und Durchführung von Projekten oder Betreuung eigener Aufgabenbereiche)

BERUFSPROFIL

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek

Erwerben, Erschließen und Bearbeiten von Medien

- Beschaffungsvorgänge durchführen und erworbene Medien bearbeiten
- Nutzen von bibliographischen Informationsmitteln für die Marktsichtung
- Medien inventarisieren und Rechnungen bearbeiten
- Bearbeiten von Medien nach Regeln der formalen Erfassung
- Mitwirken bei der inhaltlichen Erschließung von Medien
- Bibliothekstechnisches Ausstatten von Medien
- Ordnen und Verwalten der Bestände

- Bestandspflege
- Bei Digitalisierungsprozessen mitwirken
- Planungs- und Organisationsaufgaben wie das Umstellen von Systematiken, Buchbeständen und Aufstellungen wahrnehmen

Benutzungsdienst und Informationsvermittlung

- Benutzeranmeldungen vornehmen und Benutzerdaten verwalten
- Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen, Mahnungen und Vorbestellungen bearbeiten
- Medien und Informationen über elektronische und konventionelle Liefersysteme bereitstellen

- Kunden in die Benutzung der Bibliothek einführen und als Ansprechpartner/in zu Verfügung stehen
- Kunden über das Dienstleistungs- und Medienangebot beraten
- Fremdsprachige Beratungen durchführen
- Kundenwünsche ermitteln
- Auf der Grundlage von Kundenanfragen recherchieren und Auskünfte erteilen

Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

- Ausstellungen, Veranstaltungen und Schulungen organisieren und durchführen
- Mitwirken an der Öffentlichkeitsarbeit und am Marketing

- Medien und Informationen kundenorientiert präsentieren
- Social-Media-Kanäle der Bibliothek betreuen

Arbeitsorganisation und IT

- Statistiken führen (Erwerbung, Benutzungsdienst, Bestandspflege)
- Datennetze, IT- und Kommunikationssysteme nutzen
- Datenschutz- und Datensicherheitskenntnisse anwenden
- Arbeitsergonomie kennen

IMPRESSUM

1. Auflage · Oktober 2020 **Autoren:** Claudia Dostler, Gabriele Oswald, Astrid Staudacher, Dr. Naoka Werr **Herausgeber:** Dr. Andreas Dahlem und Esther Hoppe-Münzberg
Bayerische Staatsbibliothek · Zentrale Administration · Ludwigstraße 16 · 80539 München © 2020 Bayerische Staatsbibliothek München