



Nummer	Kapitel	Standard
1.1	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.
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.
1.3	Ziele und Zielgruppen, Organisation	Die Bibliothek benennt regelmäßig schriftlich und in Abstimmung mit der Trägerinstitution messbare Ziele ihrer Arbeit (z. B. Bestandsaufbau, Unterstützung von Forschung und Lehre sowie Ausstellungen, Anzahl der zu erfassenden bibliothekarischen Datensätze, Zeitaufwand für die Medienbearbeitung, Erweiterung der Informationsdienstleistungen). Diese werden in einem Zielkatalog schriftlich festgelegt und einmal jährlich ausgewertet.
1.4	Ziele und Zielgruppen, Organisation	Die Bibliothek benennt schriftlich ihre primären und sekundären Zielgruppen (z. B. Mitarbeitende der Trägerinstitution, Lehrende, Volontär*innen, Museumspädagog*innen, Honorarkräfte, Restaurator*innen, Werkstattmitarbeitende, Studierende, interessierte Bürger*innen).
1.5.1	Ziele und Zielgruppen, Organisation	In den Bereichen Bau und Verkehr sind Vorgaben hinsichtlich der Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen im Sinne der jeweiligen nationalen Regelungen weitestgehend zu realisieren. (z. B. für die Bundesrepublik Deutschland "Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen (BGG)", § 8 Herstellung von Barrierefreiheit in den Bereichen Bau und Verkehr). Abweichungen werden schriftlich begründet und dokumentiert.
1.5.2	Ziele und Zielgruppen, Organisation	Im Bereich Informationstechnik sind Vorgaben hinsichtlich der Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen im Sinne der jeweiligen nationalen Regelungen weitestgehend zu realisieren. (z. B. für die Bundesrepublik Deutschland "Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen (BGG)", § 12a Barrierefreie Informationstechnik oder "Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung" (BITV) 2.0, Stand 25.05.2019). Abweichungen werden schriftlich begründet und dokumentiert.
1.6	Ziele und Zielgruppen, Organisation	Für Organisation und fachbibliothekarische Aufgaben steht ein von der Bibliothek schriftlich festzulegender Anteil der Wochenarbeitszeit als Arbeitsstunden außerhalb der Öffnungszeiten zur Verfügung (dabei Öffnungszeit = Auskunftszeit).
1.7	Ziele und Zielgruppen, Organisation	Die Bibliothek führt eine monatliche Statistik über die für sie relevanten Daten (z. B. Anzahl der Benutzer*innen, sortiert nach Zielgruppen, Anzahl der entliehenen / benutzten Medien, Zugriffe auf ihre Intra-/Internetseiten). Die Auswahl der zu erhebenden Daten wird jährlich angepasst. Die Daten werden jährlich ausgewertet und zur Anpassung des Angebots genutzt. Die Ergebnisse der Auswertung werden schriftlich festgehalten. Eine schriftlich festgelegte Auswahl der erhobenen Daten wird regelmäßig an die jeweilige nationale Bibliotheksstatistik übermittelt.
1.8_neu	Ziele und Zielgruppen, Organisation	Die Bibliothek bekennt sich öffentlich zu Nachhaltigkeit in ihrer Haltung, Zugänglichkeit sowie dem Alltagshandeln und leistet mit mindestens drei konkreten Maßnahmen einen aktiven Beitrag zum Klima- und Ressourcenschutz, sozialer und globaler Gerechtigkeit.



Nummer	Kapitel	Standard
2.1	Finanzen	Die Bibliothek beteiligt sich an der Finanzplanung der Trägerinstitution mit eigenen Vorlagen. Diese Vorlagen und das Ergebnis der Verhandlungen mit der Trägerinstitution werden schriftlich dokumentiert.
2.2	Finanzen	Die Bibliothek ist institutionell im Haushalt der Trägerinstitution ausgewiesen und erhält bis zum 01.07. eines jeden Jahres festgelegte Etats.
2.3	Finanzen	Die Bibliothek erstellt für ihren Etat in jedem Haushaltsjahr einen Finanzplan, aus dem die unterschiedlichen Einnahme- und Ausgabenarten zu erkennen sind (z. B. Erwerb von Medien wie Zeitschriften, Monografien, Lizenzen für Datenbanken, Schriftentausch, Arbeitsmaterialien und Sachmittel, Mittel für Ausstellungen und Veranstaltungen).
2.4	Finanzen	Die Bibliothek bemüht sich um Sondermittel (intern oder extern / Sponsoren, Stiftungen) zusätzlich zum regulären Etat, um Projekte zur Modernisierung (z. B. Social Media, Digitalisierung, Vermittlung, Datenbankanpassung, Datenmigration, Websiteanpassungen) realisieren zu können. Ein Konzept oder Nachweis ist vorzulegen.
3.1	Bestand	Die Bibliothek verfügt über ein schriftliches Bestandskonzept / Erwerbungsprofil, das die Grundsätze des Bestandsaufbaus festlegt und mit den Zielen der Trägerinstitution abgestimmt ist (z. B. Beschreibung der Sammelgebiete, thematisch, zeitlich und geografisch, Medienarten, elektronische Ressourcen und Informationssysteme, Sonderbestände, Sondersammlungen, Geschenke, Tausch- und Belegexemplare). Das Erwerbungsprofil wird alle drei Jahre überprüft und angepasst.
3.2	Bestand	Die Bibliothek legt in Absprache mit der Trägerinstitution fest, wer die Erwerbungsentscheidungen trifft und legt dies schriftlich nieder (z. B. Letztentscheidungsrecht, Mitwirkungsrecht, Entscheidungsrechte und -pflichten in Konfliktfällen).
3.3	Bestand	Für die Bestandserhaltung liegt ein schriftliches Konzept vor (z. B. gefährdete Bestände, Beschreibung der Freihand- und Magazinräume aus konservatorischer Sicht, Problemlösungen, Notfallplanung).
3.4	Bestand	Die Bibliothek entwickelt ein Konzept zur Digitalisierung ihrer Bestände, z. B. für einzigartige historische oder wertvolle Sammlungen. Das Konzept wird schriftlich festgehalten und mindestens alle 3 Jahre angepasst.
3.5	Bestand	Es finden jährlich Revisionen der Bibliotheksbestände statt. Dabei können auch einzelne Signatur- / Systematik-Gruppen, ausgelagerte Bestände oder weitere Teilbestände überprüft werden.



Nummer	Kapitel	Standard
3.6	Bestand	Der Schriftentausch wird anhand einer Tauschkartei / Tauschdatenbank (Titel, Anzahl, Wert, Schätzpreis, Datum für Ein- und Ausgänge) dokumentiert. Die Bibliothek führt aktuelle Schriftentauschlisten, die veröffentlicht werden (z. B. Website, Versand, elektronische Tauschbörsen wie ELTAB).
3.7	Bestand	Pflichtexemplarbibliotheken werden spätestens innerhalb 4 Wochen nach Erscheinen einer Publikation bedient.
3.8	Bestand	Die Bibliothek legt den Umgang mit Dubletten schriftlich fest.
3.9	Bestand	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.
3.10	Bestand	Die Bibliothek verfügt über ein schriftlich fixiertes Konzept zur retrospektiven Katalogisierung ihres Bestandes. Es enthält die Anzahl der jährlich zu erfassenden Titel. Hierzu werden auch Projekte und Fördermöglichkeiten geprüft und dokumentiert, die zusätzliches Personal oder Sachleistungen bereitstellen können.
3.11	Bestand	Elektronisch erfasste Bestandsnachweise (OPAC) und/oder fachliche Metadaten werden in einem regionalen oder überregionalen und/oder fachlichen Verbundkatalog oder Portal zugänglich gemacht. Ausnahmen sind schriftlich zu begründen.
4.1	Dienstleistung	Eine angemessene Benutzungsordnung (lt. Checkliste Benutzungsordnung, Anhang 1) liegt zur Einsichtnahme im Lesesaal aus und/oder steht online zur Verfügung.
4.2	Dienstleistung	Die Bibliotheksbenutzung ist kostenfrei. Besondere Dienstleistungen (z. B. Kopien, Fotoaufträge, aufwendige Recherchen) werden in einer schriftlich fixierten und ausliegenden und/oder online zur Verfügung gestellten Kostenverordnung (Gebühren- / Entgeltordnung) geregelt.
4.3	Dienstleistung	Die Bibliothek legt ein Konzept zur Fernnutzung vor, das den Bedarf der Benutzer*innen und den Charakter der Sammlung berücksichtigt. Das Kernangebot der Bibliothek ist der Bestandsnachweis, der als Onlineangebot für wissenschaftliches Arbeiten bereitgestellt wird. Die Möglichkeiten des "Catalogue Enrichments", die z. B. von Verbunddatenbanken angeboten werden oder eine Verknüpfung von Objektdaten eines Museums mit bibliografischen Daten, mit Volltexten, Links zu Webseiten von Ausstellungsprojekten o.ä., sollen genutzt werden.



Nummer	Kapitel	Standard
4.4	Dienstleistung	Die Bibliothek ist für die Mitarbeitenden der Trägerinstitution in max. 10 Minuten Fußweg vom Arbeitsplatz erreichbar. Für Mitarbeitende an weiter entfernten Standorten steht ein Botendienst zur Verfügung.
4.5.1	Dienstleistung	Die Bibliothek ist für die Angehörigen der Trägerinstitution in der Regelarbeitszeit immer zugänglich.
4.5.2	Dienstleistung	Für externe Besucher*innen ist die Bibliothek mindestens 20 Stunden wöchentlich geöffnet (Öffnungszeiten = Auskunftzeiten) oder eine flexible Terminvereinbarung wird im gleichen zeitlichen Umfang ermöglicht.
4.6	Dienstleistung	Die Bibliothek ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar (innerhalb von 10 Minuten zu Fuß ab Haltestelle).
4.7	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 Arbeitstag enthält.
4.8	Dienstleistung	Die Bibliothek legt in Absprache mit der Trägerorganisation die Zugangsberechtigung der jeweiligen Zielgruppen zu den Freihand- und Magazinbeständen in einem schriftlichen Konzept fest.
4.9	Dienstleistung	Medien aus dem eigenen Bestand werden in 1 Stunde bereitgestellt. Medien aus Außenmagazinen werden innerhalb von zwei Arbeitstagen bereitgestellt.
4.10	Dienstleistung	Die Bibliothek macht definierten Zielgruppen auch Medien und Informationen zugänglich, die sich nicht im eigenen Bestand befinden (z. B. Dokumentlieferservice, Fernleihe). Auf dieses Angebot wird öffentlich hingewiesen (z. B. Intra- /Internet).
4.11	Dienstleistung	Neuerwerbungen werden den Benutzer*innen 1 Woche nach Eingang in der Bibliothek zugänglich gemacht. Ausnahmen sind schriftlich zu begründen.



Nummer	Kapitel	Standard
4.12	Dienstleistung	Erwerbungsünsche von Benutzer*innen werden berücksichtigt, sofern diese in das Erwerbungsprofil passen und dem finanziellen Rahmen entsprechen.
4.13	Dienstleistung	Die Bibliothek entscheidet über Anschaffungsvorschläge von Benutzer*innen in 3 Werktagen und benachrichtigt die Benutzer*innen.
4.14	Dienstleistung	Für berechnigte Benutzer*innen wird der Zugang zu vorhandenen kostenpflichtigen Fachdatenbanken (Lizenzpflicht) und Informationssystemen garantiert.
4.15	Dienstleistung	Der uneingeschränkte Zugang für alle Benutzer*innen zu kostenlosen Fachdatenbanken wird garantiert.
4.16	Dienstleistung	Die Bibliothek macht über ihr Internet und/oder Intranet fachlich einschlägige Linksammlungen und digitale Bibliotheken zugänglich.
4.17	Dienstleistung	Auf Anfragen jeder Form wird innerhalb von 3 Arbeitstagen reagiert. Kann eine Anfrage nicht innerhalb von 3 Werktagen beantwortet werden, erhalten die Benutzer*innen einen Zwischenbescheid mit einem Hinweis auf das bisher Bearbeitete und die voraussichtliche Bearbeitungszeit.
4.18	Dienstleistung	Rechercheanfragen werden von bibliothekarischen Fachkräften bearbeitet. Ausnahmen sind schriftlich zu begründen. Die Benutzer*innen erhalten neben dem reinen Rechercheergebnis auch vollständige Angaben über die benutzten Quellen.
4.19	Dienstleistung	Zur Vermittlung von Informations- und Medienkompetenz liegt ein schriftliches Konzept vor, das sich an den Zielgruppen orientiert (z. B. Fachinformationsrecherche, Bibliothekseinführung, FAQs). Es wird öffentlich bekannt gemacht und sieht Veranstaltungen mindestens einmal jährlich vor.
4.20	Dienstleistung	Es liegt ein schriftliches Konzept zum Beschwerdemanagement vor (Anreiz, Bearbeitung, Auswertung).



Nummer	Kapitel	Standard
4.21	Dienstleistung	Es liegt ein schriftliches Konzept zum Verbesserungsmanagement vor (Fehlerbewertung, Ermittlung von Ursachen und Umsetzung von Maßnahmen). Das Konzept wird schriftlich ausgewertet und für Korrekturmaßnahmen genutzt.
5.1	Kommunikation und Marketing	Die Bibliothek hat ein schriftliches Konzept zur Darstellung ihrer Leistungen und Angebote in Bezug auf die Trägerinstitution (z.B. in Jahresberichten) sowie ihren Zielgruppen (z. B. Flyer zum Bibliotheksangebot). Das Konzept enthält klare Verantwortlichkeiten für die Erstellung von Inhalten für die verschiedenen Informationsmedien sowie die Zusammenarbeit mit internen Abteilungen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Auf der Basis einer Auswertung wird das Konzept jährlich aktualisiert.
5.2	Kommunikation und Marketing	Im Rahmen einer Befragung erhebt die Bibliothek mindestens alle drei Jahre ihren Bekanntheitsgrad sowie die Bedürfnisse und Wünsche ihrer Benutzer*innen. Die Befragung wird zu zwei unterschiedlichen Zeitpunkten (Jahreszeitenfaktor) mittels einer festgelegten Methode durchgeführt. Die Inhalte und Methoden der Befragung sind über einen längeren Zeitpunkt vergleichbar. Die Ergebnisse der Auswertungen werden schriftlich festgehalten und zur Anpassung der Leistungen und Angebote genutzt.
5.3	Kommunikation und Marketing	Das Image der Bibliothek wird mindestens alle drei Jahre bei den Benutzer*innen (z. B. anhand eines Polaritätenprofils) und allen Mitarbeitenden ermittelt. Bei den (Noch-)Nicht-Benutzer*innen wird das Image durch eine Zufallsauswahl der potenziellen Zielgruppen mit der gleichen Methode ermittelt.
5.4	Kommunikation und Marketing	Die Bibliothek verfügt über ein schriftlich fixiertes, mit der Trägerinstitution abgestimmtes Corporate Design aller Mittel und Medien (z. B. Logo, Signet, Schriften, Farben, Formate, Layout, Online-Medien, Leit- und Orientierungssystem, einheitliche Erkennungsmerkmale der Mitarbeitenden).
5.5	Kommunikation und Marketing	Die Bibliothek hat ein schriftlich fixiertes Konzept zu Sprachstil und Formulierungen aller Kommunikationsmittel. Darin enthalten sind exemplarische Vorgaben (z. B. Grußformeln, positive und negative Auskünfte, Bestellwünsche, Textbausteine, Stilmuster).
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.
5.7	Kommunikation und Marketing	Die Bibliothek informiert die Mitarbeitenden der Trägerinstitution monatlich auf direktem Wege (z. B. Newsletter, E-Mail, Brief) über aktuelle Neuerungen und Neuerwerbungen, Veranstaltungen und Sonderaktionen.
5.8	Kommunikation und Marketing	Mindestens einmal jährlich nimmt die Bibliothek an einer Sitzung zu Zielen und Projekten der Trägerinstitution teil, um mit ihrem Angebot darauf reagieren zu können und um auf die besonderen Belange der Bibliothek hinzuweisen.



Nummer	Kapitel	Standard
6.1	Kooperation und Netzwerke	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).
6.2	Kooperation und Netzwerke	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.
6.3	Kooperation und Netzwerke	Die Bibliothek arbeitet in mindestens einem fachlichen Netzwerk mit (z. B. lokale, regionale, Arbeitsgemeinschaft und/oder Berufsverband). Sie verfolgt die aktuellen Entwicklungen im Bibliothekswesen (z. B. Fachpublikation, Mailing-Liste) und nimmt an Veranstaltungen teil (z. B. Kongress, Bibliothekartag, Mitgliederversammlung, Fortbildung). Eigene Beiträge in diesen Netzwerken werden dokumentiert.
7.1	Personelle Rahmenbedingungen	Die Personalausstattung der Bibliothek basiert auf nachvollziehbaren und schriftlich dokumentierten Personalbemessungsgrundlagen, die sich am Auftrag der Bibliothek, der Größe des Bestandes, der Besucherzahl und weiterer inhaltlicher Bemessungsgrundlagen (z. B. geforderte Erschließungstiefe, Sonderaufgaben) orientiert.
7.2	Personelle Rahmenbedingungen	Leitende Funktionen werden von hauptamtlich beschäftigten Kräften besetzt.
7.3	Personelle Rahmenbedingungen	Für jede Stelle in der Bibliothek gibt es eine schriftlich fixierte Aufgabenbeschreibung. Diese erläutert die jeweils zu erbringenden Tätigkeiten.
7.4	Personelle Rahmenbedingungen	Für jede Stelle in der Bibliothek gibt es ein Anforderungsprofil, das die zur Leistungserbringung notwendigen Qualifikationen beschreibt. Hierzu gehören Qualifikationen, die im Rahmen formalisierter Ausbildungen erworben wurden, und fachliche und persönliche Kompetenzen sowie Methodenkompetenzen, die häufig nur durch biografische Erfahrungen erworben werden können.
7.5	Personelle Rahmenbedingungen	Mindestens einmal jährlich organisiert die Bibliothek eine Teamsitzung mit allen Mitarbeitenden zur Kommunikation der zu verfolgenden Ziele und der daraus resultierenden Aufgaben für das nächste Jahr. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.
7.6	Personelle Rahmenbedingungen	Einmal jährlich führt die Bibliotheksleitung ein Gespräch mit allen Mitarbeitenden, über die Erhaltung bzw. Verbesserung der Arbeitszufriedenheit (Aufgabenerledigung, persönliche Entwicklung / Förderung des Teams, Zusammenarbeit mit Führungskraft und Kolleg*innen). Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten. Die Vorgaben der Trägerinstitution zu Mitarbeitendengesprächen sind zu beachten.



Nummer	Kapitel	Standard
7.7	Personelle Rahmenbedingungen	Für Stellenbesetzungen erstellt die Leitung des bibliothekarischen Fachpersonals Aufgaben- und Anforderungsprofile und nimmt am Auswahlverfahren teil. Die Bibliotheksleitung hat in allen Personalangelegenheiten die Fachaufsicht.
7.8	Personelle Rahmenbedingungen	Die bibliothekarischen Mitarbeitenden 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.
7.9	Personelle Rahmenbedingungen	Die bibliothekarischen Mitarbeitenden 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.
7.10	Personelle Rahmenbedingungen	Die bibliothekarischen Mitarbeitenden der Bibliothek sind mit den grundlegenden Bestimmungen des Urheberrechtes vertraut und tragen ihnen in der täglichen Arbeit Rechnung. Einzelheiten werden im jeweiligen Anforderungsprofil beschrieben.
7.11	Personelle Rahmenbedingungen	Alle bibliothekarischen Mitarbeitenden nehmen einmal jährlich an einer auf ihre jeweiligen Aufgaben und Qualifikationserfordernisse abgestimmten Fortbildung teil.
7.12	Personelle Rahmenbedingungen	Auszubildende und Praktikant*innen arbeiten auf der Basis schriftlich geregelter Arbeitsverhältnisse, die Rechte und Pflichten festlegen.
7.13	Personelle Rahmenbedingungen	Für Auszubildende liegt ein schriftlicher Ausbildungsplan vor. Er regelt die Ausbildungsinhalte, Einsatzorte und die jeweils zuständigen Ausbilder*innen.
7.14	Personelle Rahmenbedingungen	Für Praktikant*innen liegt ein schriftlicher Praktikumsplan vor. Er regelt die Arbeits- und Ausbildungsinhalte, Einsatzorte und die jeweils zuständigen Anleitungskräfte.
7.15	Personelle Rahmenbedingungen	Für Freiwillige in der Bibliothek liegen genaue schriftliche Aufgabenbeschreibungen und Anforderungsprofile vor. Rechte und Pflichten sind schriftlich geregelt.





Nummer	Kapitel	Standard
7.16	Personelle Rahmenbedingungen	Auszubildende, Praktikant*innen und Freiwillige sind direkt einer hauptamtlichen Fachkraft zugeordnet, die für die Anleitung, Überwachung der Aufgabenerfüllung und die Weiterentwicklung der benötigten Qualifikationen zuständig ist.
8.1	Räumliche Rahmenbedingungen	Grundlage für die räumlichen Rahmenbedingungen ist die DIN-Norm 67700 (Bau von Bibliotheken und Archiven) in der neuesten Ausgabe. Abweichungen werden schriftlich begründet und dokumentiert.
8.2	Räumliche Rahmenbedingungen	Licht und Klima richten sich nach den allgemein üblichen konservatorischen Bedingungen für Archiv- und Bibliotheksbestände (max. 200 Lux, 50% Luftfeuchtigkeit, 18°C Temperatur im Magazin; max. 500 Lux, 60% Luftfeuchtigkeit, 23°C Temperatur im Lesesaal). Messgeräte sind aufzustellen, regelmäßig zu kontrollieren und die Werte zu dokumentieren.
8.3	Räumliche Rahmenbedingungen	Für Spezialbestände (z. B. Rara, Großformate, Sondersammlungen) stehen spezielle Schränke und Regale zur Verfügung. Erfordern Bestände spezielle klimatische Bedingungen (Tonbänder, Rollfilme), so sind diese zu schaffen.
8.4	Räumliche Rahmenbedingungen	Das Bibliothekspersonal wird an allen, die Bibliothek betreffenden räumlichen Planungen beteiligt. Die Beteiligung ist schriftlich zu dokumentieren.
8.5	Räumliche Rahmenbedingungen	Die Bibliothek stellt Lese-Arbeitsplätze zur Verfügung. Die Anzahl richtet sich nach ihren Zielgruppen, die Ausstattung orientiert sich an der DIN-Norm 67700 in der aktuellen Fassung. Abweichungen sind schriftlich zu begründen.
8.6	Räumliche Rahmenbedingungen	Die Bibliothek bietet eine Möglichkeit zur Gruppenarbeit.
8.7	Räumliche Rahmenbedingungen	Qualifiziertes Reinigungspersonal reinigt mindestens einmal wöchentlich die Räumlichkeiten. Auch Magazinräume, der Fußboden und die Fenster werden hierbei in regelmäßigen Abständen berücksichtigt. Buch- und Regalentstaubungen finden alle 5 Jahre statt.
8.8	Räumliche Rahmenbedingungen	Die öffentlichen und internen Räumlichkeiten der Bibliothek werden im Rahmen der Instandhaltung und evtl. Erweiterung alle 10 Jahre renoviert oder den aktuellen Anforderungen angepasst (Magazinräume alle 20 Jahre).



Nummer	Kapitel	Standard
9.1	Technische Ausstattung	Allen hauptamtlichen Mitarbeitenden der Bibliothek steht ein Arbeitsplatz mit PC und Drucker (eigener oder Netzwerkdrucker) mit Internetanschluss zur Verfügung.
9.2	Technische Ausstattung	Alle hauptamtlichen Mitarbeitenden der Bibliothek haben Zugang zu einem Telefonanschluss und eine personalisierte Mailadresse. Die Bibliothek verfügt über mindestens einen internationalen Telefonanschluss.
9.3	Technische Ausstattung	Es gibt eine allgemeine Mailadresse für die Bibliothek.
9.4	Technische Ausstattung	Die Bibliothek hat die Möglichkeit, Telefaxe zu senden und zu empfangen.
9.5	Technische Ausstattung	Die Bibliothek verfügt über WLAN oder mindestens 1 PC für ihre Benutzer*innen und mindestens 1 Arbeitsplatz, der mit Elektroanschluss und Internetzugang ausgestattet ist.
9.6	Technische Ausstattung	Die Bibliothek ermöglicht Abspielmöglichkeiten für alle in ihrem Bestand befindlichen Medien (z. B. Schallplatte, Audiokassette, Videokassette, CD, DVD).
9.7	Technische Ausstattung	Es gibt eine Kopier- oder Scanmöglichkeit bzw. die Bibliothek sorgt für eine Reproduktionsmöglichkeit innerhalb 1 Woche.
9.8	Technische Ausstattung	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 Admin eindeutig festgelegt.
9.9	Technische Ausstattung	Erneuerungsintervalle für Geräte (PC, Monitor, Drucker, Scanner, Kopierer usw.) sind festgelegt. Es gibt Wartungs- und Serviceverträge mit Leistungsgarantie für die technischen Geräte, die von der Trägerinstitution gepflegt und bezahlt werden.



Nummer	Kapitel	Standard
9.10	Technische Ausstattung	Die geltenden Vorschriften zur Aufstellung technischer Geräte werden eingehalten. Betriebsanleitungen für die technischen Geräte müssen zugänglich sein.
9.11	Technische Ausstattung	Für Verbrauchsmaterialien (z. B. Toner, Papier) gibt es ein Vorratslager, das regelmäßig vom zuständigen Mitarbeitenden des Hauses aufgefüllt wird.
9.12_neu	Technische Ausstattung	Die Bibliothek hat die Möglichkeit Online-Konferenzen zu veranstalten.