

Inhaltsübersicht

1	Grundschulung Theorie	1
1.1	Lernfeld 1: Die eigene Berufsausbildung aktiv mitgestalten	1
1.1.1	Lehrziel	1
1.1.2	Inhalte	1
1.1.2.1	Öffentliches Recht und Privatrecht	1
1.1.2.2	Rechtsformen ausbildender Einrichtungen	3
1.1.2.3	Arbeits-, Tarif- und Sozialrecht	5
1.1.2.4	Mitwirkung und Mitbestimmung	7
1.1.2.5	Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz, und rationelle Energieverwertung	9
1.1.2.6	Kommunikation und Konfliktverhalten	9
1.1.2.7	Wirtschaftliche Grundbegriffe	10
1.1.2.8	Einrichtungen für Medien- und Informationsdienste	12
1.1.2.9	Berufsständische Organisationen	12
1.1.2.10	Aufgaben der ausbildenden Einrichtungen	13
1.1.2.11	Betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation	13
1.1.2.12	Personalentwicklung	14
1.1.3	Methoden und Dokumente	16
1.2	Lernfeld 2: Aneignen von Medienkompetenz	17
1.2.1	Lehrziel	17
1.2.2	Inhalte	17
1.2.2.1	Geschichte und Entwicklung der Medien	17
1.2.2.2	Quellen- und Schriftkunde	18
1.2.2.3	Herstellung und Verbreitung von Medien und Informationen	20
1.2.2.4	Aktuelles Medien- und Informationsangebot	21
1.2.2.5	Macht und Einfluss der Medien	22
1.2.2.6	Gesetzliche Regelungen	22
1.2.2.7	Informations- und Kommunikationssysteme	23
1.2.2.8	Arbeitsplatzgestaltung	23
1.2.2.9	Quellenspezifische Fach- und Fremdsprachen	24
1.2.3	Methoden und Dokumente	24
1.3	Lernfeld 3: Beschaffen von Medien und Informationen	25
1.3.1	Lehrziel	25
1.3.2	Inhalte	25
1.3.2.1	Aufbau von Beständen	25

1.3.2.2	Markt, Angebote und Nachfrage	26
1.3.2.3	Auswahl- und Bewertungskriterien	26
1.3.2.4	Beschaffungsarten	27
1.3.2.5	Informations- und Bezugsquellen	27
1.3.2.6	Beschaffungswege	28
1.3.2.7	Bestellverfahren	29
1.3.2.8	Übernahme in den Bestand	30
1.3.2.9	Rechtliche Grundlagen	31
1.3.2.10	Terminüberwachung	31
1.3.2.11	Statistik	31
1.3.2.12	Budgetierung	32
1.3.2.13	Kassen- und Rechnungswesen	32
1.3.2.14	Branchenspezifische und Standardsoftware	34
1.3.2.15	Fremdsprachliche Standardtexte	34
1.3.3	Methoden und Dokumente	35
1.4	Lernfeld 4: Erfassen und Erschließen von Medien und Informationen	35
1.4.1	Lehrziel	35
1.4.2	Inhalte	36
1.4.2.1	Arten und Formen von Katalogen und Findmitteln	36
1.4.2.2	Ordnungsprinzipien und -systeme	37
1.4.2.3	Formale und inhaltliche Erschließung	37
1.4.2.4	Regelwerke und Richtlinien	37
1.4.2.5	Fremddatenübernahme	39
1.4.2.6	Spezielle Software	39
1.4.2.7	Fachsprachen	40
1.4.2.8	Fachspezifische Fremdsprachenkenntnisse	40
1.4.3	Methoden und Dokumente	40
1.5	Lernfeld 5: Informieren und Anleiten von Kunden/Nutzern	40
1.5.1	Lehrziel	40
1.5.2	Inhalte	41
1.5.2.1	Dienstleistungsangebote	41
1.5.2.2	Nutzungs- und Geschäftsbedingungen	41
1.5.2.3	Rechtliche Grundlagen	41
1.5.2.4	Ablauforganisation	43
1.5.2.5	Auskunftsmittel	43
1.5.2.6	Kundenberatung	43
1.5.2.7	Umgang mit Kunden	44

1.5.2.8	Statistik	45
1.5.2.9	Kundenorientierte Arbeitsplatz- und Raumgestaltung	45
1.5.2.10	Fremdsprachige Auskunft	47
1.5.3	Methoden und Dokumente	47
1.6	Lernfeld 6: Bearbeiten der Bestände	48
1.6.1	Lehrziel	48
1.6.2	Inhalte	48
1.6.2.1	Zusammensetzungen der Bestände	48
1.6.2.2	Fachspezifische technische Bearbeitung	49
1.6.2.3	Formen der Bereitstellung	49
1.6.2.4	Aufbewahrungssysteme	50
1.6.2.5	Informationsspeicher	51
1.6.2.6	Datenschutz und Datensicherheit	55
1.6.2.7	Bestandspflege	56
1.6.2.8	Bestandskontrolle	56
1.6.2.9	Konservierungs- und Restaurierungsverfahren	56
1.6.2.10	Reprografische Verfahren	58
1.6.2.11	Materialbeschaffung und -verwaltung	58
1.6.3	Methoden und Dokumente	59
1.7	Lernfeld 7: Fachrichtungsspezifisches Erschließen und Recherchieren spezieller Medien und Informationen	59
1.7.1	Lehrziel	59
1.7.2	Inhalte	59
1.7.2.1	Formale Erfassung	59
1.7.2.2	Inhaltliche Erschließung	61
1.7.2.3	Quellenschriftkunde	63
1.7.2.4	Fachrichtungsspezifische Regelwerke und Richtlinien	64
1.7.2.5	Nationale und internationale Normen und Standards	66
1.7.2.6	Kataloge und andere Findmittel	67
1.7.2.7	Fremddatenübernahme	70
1.7.2.8	Datennetze und Verbundsysteme	71
1.7.2.9	Fachspezifische Software	72
1.7.2.10	Fachsprachen	73
1.7.2.11	Fachspezifische Fremdsprachenkenntnisse	73
1.7.3	Methoden und Dokumente	74
1.8	Lernfeld 8: Recherchieren, Aufbereiten und Bereitstellen von Informationen und Medien	75

1.8.1	Lehrziel	75
1.8.2	Inhalte	75
1.8.2.1	Informationsmittel und -dienste	75
1.8.2.2	Recherchemethoden und -strategien	83
1.8.2.3	Aufbereitung und Bereitstellung	86
1.8.2.4	Ausleihe und Nutzung	92
1.8.2.5	Statistik	93
1.8.2.6	Gebühren und Preise	93
1.8.2.7	Zahlungsverkehr	93
1.8.2.8	Interne und externe Kooperation	94
1.8.2.9	Rechtliche Regelungen	94
1.8.2.10	Aufbau und Arbeitsweise von Informations- und Kommunikationssystem	100
1.8.2.11	Fachsprachen	102
1.8.2.12	Methoden und Dokumente	102
1.9	Lernfeld 9: Herstellen und Gestalten von Informationsdiensten	104
1.9.1	Lehrziel	104
1.9.2	Inhalte	104
1.9.2.1	Informationsdienste	104
1.9.2.2	Informationsbedürfnisse der Zielgruppen	105
1.9.2.3	Herstellungstechniken	106
1.9.2.4	Kalkulation	106
1.9.2.5	Markt und Absatz	107
1.9.2.6	Weitergabe und Verbreitung	107
1.9.2.7	Standardsoftware	108
1.9.2.8	Mehrsprachige Informationsdienste	110
1.9.3	Methoden und Dokumente	110
1.10	Lernfeld 10: Fachrichtungsspezifisches Erschließen und Recherchieren spezieller Medien und Informationen	110
1.10.1	Lehrziel	110
1.10.2	Inhalte	111
1.10.2.1	Fachrichtungsspezifische Regelwerke und Richtlinien	111
1.10.2.2	Spezielle Regelungen	112
1.10.2.3	Formale Erfassung	113
1.10.2.4	Inhaltliche Erschließung	113
1.10.2.5	Fachspezifisches Grundlagenwissen	115
1.10.2.6	Fremddatenübernahme	116

1.10.2.7	Recherchen	116
1.10.2.8	Aufbereitung und Gestaltung der Ergebnisse	117
1.10.2.9	Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling	118
1.10.2.10	Kosten-Nutzen-Analyse	124
1.10.2.11	Fach- und Fremdsprachenkenntnisse	125
1.10.3	Methoden und Dokumente	125
1.11	Lernfeld 11: Beraten und Betreuen von Kunden/Nutzern	126
1.11.1	Lehrziel	126
1.11.2	Inhalte	126
1.11.2.1	Fachrichtungsspezifisches Dienstleistungs- und Medienangebot	126
1.11.2.2	Fachspezifisches Grundlagenwissen	127
1.11.2.3	Zielgruppen	128
1.11.2.4	Besondere Benutzungsgruppen	128
1.11.2.5	Kommunikationssysteme	129
1.11.2.6	Verbale und nonverbale Kommunikation	129
1.11.2.7	Konfliktverhalten	129
1.11.2.8	Fachsprachen	130
1.11.2.9	Fremdsprachen	130
1.11.3	Methoden und Dokumente	130
1.12	Lernfeld 12: Mit internen und externen Partnern kooperieren	130
1.12.1	Lehrziel	130
1.12.2	Inhalte	131
1.12.2.1	Kooperationsformen	131
1.12.2.2	Kommunikationsmöglichkeiten	131
1.12.2.3	Interne und externe Partner	133
1.12.2.4	Nationale und internationale Zusammenarbeit	134
1.12.2.5	Nationales und internationales Vertragsrecht	135
1.12.2.6	Rechtsgrundlagen und Formen des Verwaltungshandelns	136
1.12.2.7	Fachsprachen	139
1.12.2.8	Fremdsprachen	139
1.12.3	Methoden und Dokumente	139
1.13	Lernfeld 13: Anwendung von Marketingstrategien und Marketinginstrumenten	139
1.13.1	Lehrziel	139
1.13.2	Inhalte	139
1.13.2.1	Wirtschaftsordnungen	139
1.13.2.2	Marketingstrategien und Marketinginstrumente	141

1.13.2.3	Stellenwert und Formen der Öffentlichkeitsarbeit	142
1.13.2.4	Kulturmanagement	143
1.13.2.5	Budgetierung	143
1.13.2.6	Erfolgskontrolle	144
1.13.2.7	Gestaltung mehrsprachiger Texte von Wirtschaftsordnungen	145
1.13.2.8	Marketingstrategien und Marketinginstrumente	146
1.13.2.9	Stellenwert und Formen der Öffentlichkeitsarbeit	146
1.13.2.10	Kulturmanagement	147
1.13.2.11	Budgetierung	148
1.13.2.12	Erfolgskontrolle	149
1.13.2.13	Gestaltung mehrsprachiger Texte	149
1.13.3	Methoden und Dokumente	149
2	Grundschulung Praxis	150
2.1	Lernfeld 1: Bibliotheksregeln	150
2.2	Lernfeld 2: Öffnen der Bibliothek	151
2.3	Lernfeld 3: Besonderheiten während der Pausen	152
2.4	Lernfeld 4: Schliessen der Bibliothek	154
2.5	Lernfeld 5: Auswahllisten und Bestellung	155
2.6	Lernfeld 6: Wareneingang und Rechnungsbearbeitung	157
2.7	Lernfeld 7: Inventarisierung von Medien	159
2.8	Lernfeld 8: Katalogisierung von Medien	161
2.9	Lernfeld 9: Einarbeitung von Medien	166
2.10	Lernfeld 10: Bibliotheksausweis	169
2.11	Lernfeld 11: Ausleihen aus Freihandbestand (Computerverleih)	171
2.12	Lernfeld 12: Ausleihen von Klassensätzen (Listenverleih)	173
2.13	Lernfeld 13: Rückgabe von Medien	175
2.14	Lernfeld 14: Mahnwesen	177
2.15	Lernfeld 15: Bibliotheksführung	178
2.16	Lernfeld 16: Bestandspflege	179