Ausbildung und Weiterbildung = Formation et perfectionnement

Objekttyp: **Group**

Zeitschrift: **Arbido-B : Bulletin**

Band (Jahr): **4 (1989)**

Heft 6

PDF erstellt am: **19.03.2024**

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.
Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.
Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Ein Dienst der *ETH-Bibliothek*
ETH Zürich, Rämistrasse 101, 8092 Zürich, Schweiz, www.library.ethz.ch

http://www.e-periodica.ch

Ausbildung und Weiterbildung
Formation et perfectionnement

VSA-Spezialtagung

Datum:
Freitag, den 24. November 1989

Ort:
Stadt- und Universitätsbibliothek Bern, Münstergasse 63

Zeit:
0945 - 1600

Thema:
Die Konservierung und Restaurierung von Einbänden und Pergamenten

Referenten:
Frau Julia Puissant, Leiterin der Scuola professionale di restauro libri, Ascona
Herr Andrea Giovannini, Restaurator und Experte, Fribourg

An sehr wenigen Orten in der Schweiz haben sich heute Bibliothekare/Archivare einerseits, und Buchbinder/Restauratoren anderseits zu einer fruchtbaren, gegenseitig sich ergänzenden Zusammenarbeit gefunden. Und doch sind angesichts der gegenwärtig mannigfaltigen Problemen in Archiven und Bibliotheken (Zerfall, Beschädigung, Umwelteinflüsse, Konservations- und Restaurationstechniken sowie -materialienvielfalt etc.) beide auf eine enge Kooperation angewiesen, wollen sie die ihnen gestellte Aufgabe der Pflege von wertvollsten Schriften, Schriftträgern und Einbänden aus diversen Epochen gerecht werden. Es darf nicht geschehen, dass der Hüter von Archiv- und Bibliotheksgut nicht in der Lage ist, Bedrohungen und Schäden zu erkennen, oder dass er seine Restaurationsaufträge unscharf formuliert und an Buchbinder/Restauratoren gibt, deren Kenntnisse und Fähigkeiten nicht ausreichen, um die Probleme fachgerecht zu lösen.

Letztes Jahr durften wir im Rahmen der Jahresversammlung der VSB unsere Spezialtagung mit dem Thema "Papierrestauration" abhalten, eine Koproduktion von VSB und VSA. Die diesjährige Spezialtagung erscheint als eine logische Fortsetzung und soll Bibliothekare und Archivare auf die Problematik der Konservierung und Restauration von Einbänden und Pergamenten aufmerksam machen sowie deren Möglichkeiten und Grenzen aufzeigen.

Anton Gössi

Diplombibliothekarenkurse VSB 1990/91

Cours pour l'obtention du diplôme ABS 1990/91

Die Ausbildung wird durch folgende Unterlagen geregelt:

- Ausbildungs- und Prüfungsordnung (1988)
- Ausführungsbestimmungen (1988)
- Richtlinien für die innerbetriebliche Ausbildung von Volontären (1989)

Diese Unterlagen sind über das Sekretariat der Prüfungskommission VSB, c/o Schweiz. Landesbibliothek, Hallwylstrasse 15, 3003 Bern zu beziehen.

Berner Kurs

Der Berner Ausbildungskurs beginnt am Montag, 8. Januar 1990 und dauert bis Februar 1991. Er umfasst rund 400 Lektionen. Das Kursgeld beträgt für Teilnehmer aus dem Kanton Bern Fr. 1600.-, für jene aus anderen Kantonen Fr. 2000.-.

Anmeldeformulare und Auskünfte: Ursula Surer, Stadt- und Universitätsbibliothek, 3000 Bern 7, Tel. 031 22 55 19.
Anmeldeschluss: 20. November 1989

Cours Romands

Les cours romands débuteront le mardi 9 janvier 1990 et se termineront le mardi 18 décembre 1990.
Les cours comprendront cette année 360 heures réparties en 28 branches. En outre un cours MAV, catalogage des "non-livres", a été introduit.
Ils sont ouverts aux stagiaires ou employés de bibliothèques reconnues comme formatrices.
La finance d'inscritpion s'élévera (sous réserve de modification) à Fr. 2000.-

Le programme peut être obtenu auprès de:
M. Laurent Voisard
Bibliothèque pour tous
case postale
1000 Lausanne 4
tél. 021 20 23 26 ou 28

Délai d'inscription: le 15 novembre 1989

Zürcher Kurs

Der Zürcher Ausbildungskurs beginnt am Montag, 8. Januar 1990 und dauert bis Februar 1991. Er umfasst 408 Lektionen, eingeschlossen 40 Lektionen für Besichtigungen. Das Kursgeld beträgt für Teilnehmer aus Stadt und Kanton Zürich 800 Franken, für jene aus anderen Kantonen 1'000 Franken.

Anmeldeformulare und Auskünfte: Rainer Diederichs, Kurssekretariat der Zentralbibliothek Zürich, Zähringerplatz 6, 8025 Zürich. Tel. 01 261 72 72.
Anmeldeschluss ist 20. November 1989

Ausbildungskurse für Diplombibliothekare in Bern

Da die Kurse eine grundsätzliche Reorganisation erfahren haben, möchten wir den Berner Kurs detaillierter vorstellen.

Reglement

Die VSB richtet in Bern ein Kurszentrum zur theoretischen Ausbildung von Diplombibliothekaren ein. Die Ausbildung stützt sich auf die folgenden Grundlagen:

- Ausbildungs- und Prüfungsordnung (Ausgabe 1988)
- Ausführungsbestimmungen zur Ausbildung- und Prüfungsordnung (Ausgabe 1988)
- als inhaltliche Richtlinie das Stoffprogramm VSB (Fassung 1986).

Aufsichtskommission Bern

Die Mitglieder der Prüfungskommission VSB aus der von Bern aus betreuten Bibliotheksregion bilden die Aufsichtskommission der Berner Bibliothekarenkurse. Die Aufsichtskommission konstituiert sich selbst. Sie tritt mindestens einmal jährlich zusammen und besitzt folgende Befugnisse:

- Ernennung eines Kursleiters/einer Kursleiterin
- Vertragsabschluss mit dem/der Kursleiter/in
- Aufnahme oder Abweisung von Kursbewerbern
- Ausschluss von Kursteilnehmern
- Festlegung der Kursgebühren
- Festlegungen der Entschädigungen für Kursleitung und Dozenten
- Entscheid über grössere Anschaffungen gemäss Vorschlag der Kursleitung
- Genehmigung von Budget, Rechnung und Jahresbericht der Kursleitung

Kursleitung Bern

Der Kursleitung obliegen folgende Aufgaben:

- Organisation der Kurse
- Rekrutierung geeigneter Dozenten
- Bereitstellung von Kurs- und Prüfungslokalen sowie technischen Unterrichtshilfen
- Organisation der schriftlichen und mündlichen Prüfungen in Zusammenarbeit mit der Prüfungskommission
- Zusammenarbeit mit der Prüfungskommission
- Zusammenarbeit mit den andern beiden Ausbildungszentren
- Kontakt mit den Ausbildungsbibliotheken
- Erstellung von Budget und Rechnung sowie sinnvolle Verwaltung der Finanz- und Sachmittel

Rekursinstanz

Gegen Entscheide der Aufsichtskommission kann innert Monatsfrist beim vorstand VSB rekurriert werden. Dieser entscheidet endgültig.

(Angenommen und in Kraft gesetzt durch den VSB-Vorstand am 31. Mai 1989)

Leistungen der Stadt- und Universitätsbibliothek (StUB) Bern

Das Kurszentrum zur theoretischen Ausbildung von Diplombibliothekaren VSB der von Bern aus betreuten Bibliotheksregion hat seinen Sitz in der Stadt- und Universitätsbibliothek Bern. Diese stellt dem Kurs die folgenden Dienstleistungen unentgeltlich zur Verfügung:

- Büroarbeitsplatz für die Kursleitung
- Benützung des Vortragsaals für Kurszwecke
- Mitbenützung geeigneter Räumlichkeiten für die Diplomprüfungen sowie des Sitzungszimmers für Geschäftssitzungen
- Benützung des Telefons für Kurszwecke
- Benützung der EDV-Infrastruktur, insbesondere Textverarbeitung und Desktop, zur Kursadministration
- Benützung von StUB-eigenen Geräten als Unterrichtshilfen in den Kursen (Hellraumprojektoren etc.)

Verpflichtungen der Kursleitung: Die Kursleitung verpflichtet sich, die für das StUB-Personal geltenden Bestimmungen hinsichtlich Betreten und Verlassen des Gebäudes (Hausordnung, Sicherheitsbestimmungen) ebenfalls strikt einzuhalten. Die StUB ist berechtigt, den Aufwand für besondere Dienstleistungen dem Berner Bibliothekarenkurs in Rechnung zu stellen. Ebenso wird sie Schäden an Gebäude und Geräten, die sich eindeutig auf den Gebrauch durch den Berner Bibliothekarenkurs zurückführen lassen, der Kursrechnung belasten.

Zuständigkeiten

In Einzelfragen verhandeln die Organe der StUB direkt mit der Kursleitung; Grundsatzentscheide fallen in die Kompetenz der Berner Aufsichtskommission. Streitfälle werden ebenfalls von der Berner Aufsichtskommission behandelt; in schwerwiegenden Fällen befasst sich der VSB-Vorstand als Rekursinstanz der Berner Kurse damit.

(Angenommen und in Kraft gesetzt an der Sitzung der Aufsichtskommission der Berner Bibliothekarenkurse vom 26. Mai 1989)

Richtlinien für die innerbetriebliche Ausbildung von Volontären

(Die Bezeichnung Volontär schliesst Angehörige beiderlei Geschlechts ein)

Die Richtlinien für die praktische Ausbildung gelten für allgemeine öffentliche Bibliotheken, Studien- und Bildungsbibliotheken, allgemeine wissenschaftliche Bibliotheken und wissenschaftliche Spezialbibliotheken. Sie bilden eine Ergänzung zur Ausbildungs- und Prüfungsordnung sowie zum VSB-Stoffprogramm. Sie formulieren die Bedingungen, die von allen Bibliothekstypen erfüllt werden müssen. Wenn ausbildende Bibliotheken die durch Praxis zu erwerbenden Ausbildungskenntnisse nicht im erforderten Mass vermitteln können, sind die Ausbildungsdefizite durch Praktika in anderen Bibliotheken auszugleichen. Praktika in Bibliotheken anderen Typs sind generell erwünscht.

Richtwerte für die Ausbildungsdauer:

- Bestandesaufbau	25 %
- Bestandeserschliessung	35 %
- Bestandesvermittlung	30 %
- Verwaltung, Spezialsammlungen, technische Dienste	10 %

Den Bibliotheken wird empfohlen, ihren Volontär für die Vorbereitung auf die VSB-Diplomprüfung mindesten während eines Monats von der regulären Arbeit freizustellen.

Leitidee

Der Volontär soll die zu leistenden Aufgaben der Bibliotheken durch das Beispiel seiner Ausbildungsbibliothek kennen. Er soll mit den grundlegenden bibliothekarischen Tätigkeiten durch praktische Übung vertraut sein und sie selbständig ausführen können.

Folgende Kenntnisse werden dazu vermittelt:

Lernziele

Bestandesaufbau

- Der Volontär kennt die Sammlungsziele der eigenen Bibliothek sowie die Grundlagen für Geschenk-, Tausch-, Pflicht- und Belegexemplare.
- Er kennt das Vorgehen bei der Anschaffungsentscheidung.
- Der Volontär kennt die Beschaffungswege und Lieferanten.
- Er beherrscht die Akzession von Druckschriften und Nonbooks. Er kann die notwendigen Karteien und Dateien anlegen und führen.
- Er beherrscht die damit verbundenen Arbeiten: Schriftverkehr, Rechnungswesen, Statistik.

Bestandeserschliessung

1. Formalkatalogisierung

- der Volontär beherrscht die Katalogisierung auch von anspruchsvollen Titeln.
- Er kann Spezialbestände in den Gesamtbestand einarbeiten und die verschiedenen Medien katalogisieren.
- Er kann Dateien und Kataloge aufbauen und pflegen.
- Er kennt die Kataloge seiner Ausbildungsbibliothek.

2. Sachkatalogisierung

- Der Volontär kennt das Vorgehen bei der inhaltlichen Erschliessung.

Bestandesvermittlung

- Der Volontär ist mit den verschiedenen Arten der Medienaufstellung sowie der

Bestandessicherung und Konservierung vertraut.
- Er kennt die Benutzungsordnung der Ausbildungsbibliothek und weiss um rechtliche Mittel bei der Bestandesvermittlung.
- Er kennt die Auskunftsmittel seiner Bibliothek für die Informationstätigkeit (Kataloge, Bibliographien, Nachschlagwerke, Datenbanken).
- Er ist fähig, Benutzerwünsche zu verstehen und ihnen durch Beratung zu entsprechen.
- Er kann die nötigen Karteien und Dateien für die Benutzung anlegen und führen.
- Er beherrscht die mit der Benutzung verbundenen Arbeiten: Schrift.- und Telefonverkehr, Rechnungswesen, Statistik, Medienbeschaffung bei Verlust oder Beschädigung.
- Er kennt verschiedene Möglichkeiten der Benutzerschulung.
- Er beherrscht die Arbeitsgänge des Leihverkehrs und kennt die Fernleihreglemente.

Verwaltung, Spezialsammlungen, technische Dienste

1. Verwaltung

- Der Volontär kennt die Aufgabenbereiche der Bibliotheksleitung, der Buchhaltung und des Sekretariats.
- Er kennt die Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit und kann den Ablauf von Veranstaltungen der Bibliothek planen.

2. Spezialsammlungen

- Der Volontär kennt die Organisation von Spezialsammlungen, z.B. Handschriften, Graphik, Musik oder audiovisuelle Medien etc.

3. Technische Daten

- Der Volontär kennt die Aufgaben der Buchbinderei, ihre Organisation, ihre Geräte und Materialien.
- Er kann Benutzer in Fragen der Kopier- und Reprotechnik beraten.

(Vom VSB-Vorstand am 31. Mai 1989 gutgeheissen)

Directives aux bibliothèques formatrices pour l'organisation des stages

(concernant les stagiaires des deux sexes)

Les directives d'apprentissage s'adressent aux bibliothèques de lecture publique, aux bibliothèques d'étude et de culture générale, aux bibliothèques scientifiques générales, aux bibliothèques et centres de documentation spécialisés. Elles complètent les "Statuts de la formation professionnelle et des examens", ainsi que le "Programme thématique" des cours de l'ABS, et fixent les conditions que les bibliothèques formatrices de tout type doivent remplir. Les bibliothèques, qui ne sont pas en mesure d'offrir à leurs stagiaires une formation complète leur permettant d'acquérir toutes les connaissances pratiques requises, se doivent de combler les lacunes par des stages dans d'autres bibliothèques. Il est d'ailleurs souhaitable que tous les stagiaires puissent effectuer, de tout façon, des stages dans d'autres types de bibliothèque.

Normes pour la durée de la formation:

- Constitution des fonds	25 %
- Traitement des fonds	35 %
- Exploitation des fonds	30 %
- Administration, fonds spéciaux, services techniques	10 %

Il est recommandé aux bibliothèques formatrices d'accorder à leurs stagiaires un congé d'étude d'au moins un mois pour la préparation des examens.

Idée directive

En participant activement au fonctionnement de la bibliothèque formatrice, le stagiaire se familiarise avec l'ensemble des activités bibliothéconomiques. Grâce au travail pratique dans la bibliothèque, il acquiert la maîtrise suffisante des divers tâches pour pouvoir ensuite les exécuter d'une manière indépendante.
A cet effet, on lui inculquera les connaissances suivantes:

Objectifs

Constitution des fonds

- Le stagiaire est mis au courant de la politique d'acquisition de sa bibliothèque et apprend à connaître les différents modes d'acquisition (achats, dons, échanges, dépôt légal)

- Il connaît le processus concernant le décision d'achat.
- Il est capable de gérer un service de commandes (processus d'acquisition, fournisseurs, éditeurs, libraires).
- Il sait comment acquérir des documents imprimés et des "non-livres". Il est capable de gérer les fichiers et catalogues adéquats.
- Il maîtrise les travaux administratifs corollaires: correspondance, comptabilité, statistique.

Traitement des fonds

1. Catalogage auteurs/titres

- Le stagiaire est capable de cataloguer tous les types de documents, même les titres les plus difficiles.
- Il sait traiter les fonds spéciaux et maîtrise le catalogage de toutes les formes de documents.
- Il est capable d'établir et de gérer des fichiers et des catalogues.
- Il connaît les divers catalogues dont dispose la bibliothèque formatrice.

2. Indexation matière

- Le stagiaire est au courant des méthodes d'analyse du contenu des ouvrages.

Exploitation des fonds

- Le stagiaire connaît les différentes possibilités de mis à disposition des fonds ainsi que leurs mesures de protection et de conservation.
- Il connaît le règlement du prêt de sa bibliothèque formatrice et les aspects juridiques de l'exploitation des fonds.
- Il sait utiliser les sources d'information de sa bibliothèque (catalogues, bibliographies, ouvrages de consultation, banques de données) pour assurer un service de renseignements efficace.
- Il sait interpréter les demandes et les souhaits des usagers de la bibliothèque et y donner les réponses adéquates.
- Il est capable d'établir et de gérer les fichiers et catalogues qu'exige la mise à disposition des fonds.
- Il connaît les tâches administratives liées au service du prêt: correspondance, relation par téléphone, comptabilité, statistique, remplacement des ouvrages perdus ou abîmés.
- Il est courant des diverses méthodes de formation des usagers.
- Il maîtrise les opérations du prêt et connaît les règles valables pour le prêt interurbain.

Administration, fonds spéciaux, services techniques

1. Administration

- Le stagiaire est introduit aux tâches spécifiques de la direction, de la comptabilité et du secrétariat d'une bibliothèque.
- Il connaît les principes des relations publiques, il est capable de planifier l'organisation de manifestations publiques dans le cadre de sa bibliothèque.

2. Fonds spéciaux

- Le stagiaire connaît l'agencement des fonds spéciaux, tels que manuscrits, documents graphiques, cartes, musique, moyens audio-visuels, etc.

3. Services techniques

- Le stagiaire connaît l'activité de l'atelier de reliure: l'organisation du travail, les outils, le matériel.
- Il sait conseiller les usagers dans l'utilisation des différents procédés de reprographie.

(Adopté par le comité ABS le 31 mai 1989)

Zürcher Bibliothekarenkurse: Wissenschaftliche Bibliothekare

Die schriftlichen und mündlichen Prüfungen haben im Juni 1989 stattgefunden. Folgende Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer haben die Prüfung bestanden:

Benninger, Elisabeth, lic.phil., ETH-Bibliothek, Zürich
Graf, Felix, lic.phil., Kantonsbibliothek Frauenfeld/Stadtbibliothek Schaffhausen
Joelson, Harry, lic.phil., Stadtbibliothek Winterthur
Lothamer, Andreas, mag.phil., Stadt- und Universitätsbibliothek Bern
Lüdi, Martin, lic.phil., Staatsarchiv Zürich
Schellenberg, Martin, Dr.phil., Zentralbibliothek Zürich
Stanowski, Jolanta, mag.phil., Hochschulbibliothek St. Gallen
Waldmann, Adrian, lic.phil., Stadt- und Universitätsbibliothek Bern