

Damit KÖB-Teams arbeitsfähig bleiben

Merkblatt

Personalveränderungen im Büchereiteam, ein anstehender Leitungswechsel oder wenn etwas Unerwartetes passiert, z. Bsp., wenn die Leitung plötzlich ausfällt, ist es notwendig, alle wichtigen Informationen zur Aufrechterhaltung des Büchereibetriebs zu notieren und für das Büchereiteam zugänglich zu hinterlegen. Im Übrigen muss es sich nicht immer um den Ausfall einer Leitung handeln, der gewohnte Abläufe ins Trudeln bringt. Inzwischen gibt es in einem Großteil der KÖBs Spezialistinnen und Spezialisten, die sich hauptverantwortlich um bestimmte Tätigkeiten im Büchereigeschäft kümmern. Eine effiziente Aufgabenverteilung innerhalb des KÖB-Teams schont die zeitlichen Ressourcen eines jeden einzelnen Teammitglieds und trägt den jeweiligen Begabungen und Interessen Rechnung. Auch das plötzliche Ausscheiden einer dieser Spezialisten kann zu Problemen führen und das Team mit vielen offenen Fragen zurücklassen.

Sicherstellung der Kontinuität

In solchen Situationen unterstützt es ungemein, wenn bereits frühzeitig in regelmäßig stattfindenden Teamtreffen, Informationen und Stellvertreterregelungen ausgetauscht und festgehalten werden. Das Hinterlegen wichtiger Kenn- und Passwörter und eine übersichtliche Dokumentation wichtiger Handlungsabläufe betreffen also alle im Team verteilten Aufgaben, nicht nur diejenigen der Büchereileitung. Dabei sollten personenbezogene Daten und Passwörter sicher und geschützt aufbewahrt werden.

Zur Dokumentation gehören:

- Zuständigkeiten und Vertretungsregelungen im KÖB-Team festlegen
- Bücherei-Mail-Funktionsadresse: für alle Teammitglieder zugänglich machen
- Jahresübersicht der KÖB-Aktivitäten und wichtiger Termine im Jahres-Wandkalender notieren
- Ablauforganisation regelmäßiger Veranstaltungen
- Verwaltungsabläufe dokumentieren: Bsp.: Medienauswahl, Medieneinkauf, Statistik
- Kenn- und Passwortverwaltung (Bibliotheksoftware, Kundenkonten der KÖB etc.): [Formular](#) der Fachstelle
- Kontaktlisten führen (KÖB-Team, Träger, Buchhandel, Fachstelle, ekz, Kooperationspartner, Sponsoren...)
- Informationen zur Büchereibuchhaltung, Zuschüssen und Zuschussverwaltung
- Benutzungsordnung und Datenschutz
- Informationen zu laufenden Projekten