

# Inhaltsübersicht

**Vorwort des Berufsverbands Information Bibliothek e. V. (BIB) — IX**

**Vorwort des Vereins Deutscher Bibliothekarinnen und Bibliothekare e. V. (VDB) — X**

**Vorwort des Deutschen Bibliotheksverbands e. V. (dbv) — XI**

**Abkürzungsverzeichnis — XII**

**I Grundlagen — 1**

- 1 Zu diesem Werk — 1
  - Zielgruppen — 1
  - Inhalt und Zweck — 1
  - Was dieses Werk nicht enthält — 2
  - Beteiligte an dieser Publikation — 2
- 2 Vorgang der Eingruppierung — 3
  - 2.1 Drei Arbeitgeber, zwei Tarifverträge — 3
  - 2.2 Die Eingruppierungs-Paragrafen in den Tarifverträgen — 4
  - 2.3 Drei Entgeltordnungen zu den Tarifverträgen – und eine Richtlinie — 5
  - 2.4 Unterschiede bei den Entgeltgruppen in den Entgeltordnungen — 6
  - 2.5 Weitere wichtige Texte in den EGO — 6
  - 2.6 In den EGO: Die Tätigkeitsmerkmale und die „unbestimmten Rechtsbegriffe“ — 7
  - 2.7 Hinweise und Erläuterungen zu einzelnen Tätigkeitsmerkmalen — 8
  - 2.8 Nichteingruppierungsrelevante Aspekte — 11
  - 2.9 Das Eingruppierungsverfahren und Möglichkeiten des eigenen Vorgehens — 12
  - Anhang — 12
- 3 Stellenbeschreibung und Stellenbewertung — 16
  - Stellenbeschreibungen — 16
  - Erfassung von Arbeitsvorgängen — 17
  - Vorgang der Stellenbewertung — 17
- 4 Berufsbilder — 21
  - Ausbildung bzw. mittlerer Dienst — 22
  - Hochschulstudium bzw. gehobener Dienst — 22
  - Wissenschaftlicher Hochschulabschluss bzw. höherer Dienst — 23
- 5 Arbeit mit den Tabellen der Arbeitsvorgänge — 25

**II Tabellen der „Arbeitsvorgänge in wissenschaftlichen Bibliotheken“ (AVWB) — 27**

- Nicht in den Tabellen aufgeführte Tätigkeitsbereiche — 27
  - Leitung — 27
  - Vertretungstätigkeit — 28
  - Fachreferat — 29
  - Übergreifende Kooperationen — 30
- 1 Bestandsaufbau, Erwerbung, Medienbearbeitung (AV 1–96) — 32
  - 1.1 Bestandsaufbau: Managementaufgaben, Verträge, Konzeptionen, Etatverteilung, Erwerbungsprofile — 32
  - 1.2 Bestellvorgang — 37
  - 1.3 Medienzugang — 39
  - 1.4 Formalerschließung (Historische Materialien s. a. 1.5) — 41
  - 1.5 Erschließung von historischen Materialien und Sonderbeständen — 44

1.6	Inhaltliche Erschließung, Sacherschließung —	47
1.7	Technische Medienbearbeitung —	50
1.8	Einbandstelle —	50
1.9	Leitungsfunktionen im Bereich Bestandsaufbau, Erwerbung, Medienbearbeitung —	51
2	Benutzung (AV 97–138) —	53
2.1	Medienzirkulation —	53
2.2	Mahnwesen, Ersatzbearbeitung —	55
2.3	Fernleihe, Dokumentlieferung —	55
2.4	Regalordnung, Lesesaal, Magazin, Einstellarbeiten —	57
2.5	Aufsicht, Auskunft, Support —	57
2.6	Support spezieller Funktionsbereiche (Lernräume, Medienlabore, etc.) —	59
2.7	Leitung der Benutzung —	60
3	IT in der Bibliothek (AV 139–202) —	61
3.1	Lokalsysteme —	61
3.2	Discovery-Systeme —	62
3.3	Verbundbetreuung, lokale und überregionale Services —	63
3.4	Infrastruktur —	64
3.5	Sicherheit, Rechtemanagement verschiedene Systeme, Risikoanalysen —	66
3.6	Arbeitsplatzverwaltung und -einrichtung —	67
3.7	Digitalisierungsinfrastruktur: Inhouse-Lösungen —	68
3.8	Texterkennung von retrodigitalisierten Texten —	71
3.9	Leitung der Bibliotheks-IT —	73
4	Schulung und Beratung (AV 203–230) —	74
4.1	Führungen —	74
4.2	Schulungen und Workshops —	75
4.3	Beratungen —	76
4.4	Vorträge —	77
4.5	Asynchrone Formate —	78
4.6	Leitung Schulung und Beratung, Übergreifende Tätigkeiten —	78
5	Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation (AV 231–251) —	80
5.1	Öffentlichkeitsarbeit —	80
5.2	Kommunikation —	82
5.3	Leitung Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation —	82
6	Forschungsnahе Dienste (AV 252–301) —	84
6.1	Wissenschaftliches Publizieren —	85
6.2	Langzeitarchivierung —	86
6.3	Tätigkeiten im Rahmen von Universitätsverlagen —	86
6.4	Publikationsinfrastruktur: Softwarelösungen —	87
6.5	Publikationsunterstützung —	88
6.6	Fachinformationsdienste —	91
6.7	Forschungsdatenmanagement —	92
6.8	Forschungsinformationssysteme (FIS) —	93
6.9	Digital Humanities, Datendienste —	94
6.10	Forschungssoftware —	96
6.11	Patent- und Normdienste —	96

7 Bau und Einrichtung (AV 302–315) — **98**

8 Aus- und Fortbildung (AV 316–326) — **103**

9 Verwaltung in der Bibliothek (AV 327–354) — **108**

9.1 Allgemeine Verwaltungstätigkeiten — **108**

9.2 Personalverwaltung — **110**

9.3 Haushalts- und budgetbezogene Verwaltungstätigkeiten — **111**

9.4 Rechtsbezogene Verwaltungstätigkeiten — **112**

9.5 Statistik und Controlling — **113**

9.6 Sekretariat und Assistenz — **114**

### **III Arbeitsvorgänge in staatlichen Bücherei- und Bibliotheksfachstellen (AVBF) — 115**

Erläuterungen zu den Tätigkeitsbereichen — **116**

Tabellen der Arbeitsvorgänge (AV BF 1–BF 70) — **118**

1 Leitung und Management — **118**

2 Verwaltung — **119**

3 Fachberatung — **120**

4 Aus- und Fortbildung — **121**

5 Bibliotheks- und Medienpädagogik — **123**

6 Veranstaltungsangebote und Öffentlichkeitsarbeit — **125**

7 Bibliotheksförderung — **126**

8 Medienangebote und Fachbibliothek — **127**

9 Konsortialaufgaben und Verbünde — **129**

### **IV Anhänge — 130**

Entgeltordnung zum TV-L (= Anlage A zum TV-L) — **130**

Teil I Allgemeine Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst — **130**

Teil II Tätigkeitsmerkmale für bestimmte Beschäftigtengruppen — **134**

Tarifvertrag über die Entgeltordnung des Bundes (TV EntgO Bund) – Anlage 1: Entgeltordnung — **135**

Teil III Tätigkeitsmerkmale für besondere Beschäftigtengruppen — **135**

Teil I Allgemeine Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst — **137**

Eingruppierungsrichtlinie für Beschäftigte in Archiven, Bibliotheken, Büchereien, Museen und anderen wissenschaftlichen Anstalten [Bund] — **138**

Entgeltordnung (VKA) (Anlage 1 zum TVöD) — **139**

Teil A Allgemeiner Teil – I. Allgemeine Tätigkeitsmerkmale — **139**

Teil B Besonderer Teil – V. Beschäftigte in Bibliotheken, Büchereien, Archiven, Museen und anderen wissenschaftlichen Anstalten — **141**

Glossar — **142**

Literatur- und Linkübersicht — **149**

Grundlagenliteratur — **149**

Textausgaben — **149**

Kommentare — **150**

Links — **150**