

**Abschlussprüfung 2021 im Ausbildungsberuf
Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste
Einstellungsjahr 2018**

Fachrichtung Bibliothek

2. Prüfungsbereich: Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen

Lösungsskizze/Bewertungsbogen:

Kenn-Nummer:

	zu erreich Punkte	Erst- korrekt .	Zweit- korrekt .	Prüf- aus- schluss																														
<p><u>Aufgabe 1</u></p> <p>1.1. (6 x 2 Punkte) Zeile 1 „Bedeutung“ ist nicht Teil der Aufgabenstellung, keine Bewertung!</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"><u>Präsenzbestände</u></th> <th style="width: 50%;"><u>Ausleihbestände</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>präsent = anwesend, vorhanden bedeutet Benutzung der Bestände innerhalb der Bibliothek</td> <td>bedeutet Benutzung der Bestände außerhalb der Bibliothek</td> </tr> <tr> <td>Vorteile:</td> <td>Vorteile:</td> </tr> <tr> <td>gewährt die Sicherheit, dass sich die Bestände immer in der Bibliothek befinden und somit immer nutzbar sind (ständige Verfügbarkeit)</td> <td>Bestände sind für die Dauer der Leihfrist zu Hause zu jeder Tages- und Nachtzeit nutzbar</td> </tr> <tr> <td>schnelle Zugriffszeit, vor allem bei Lesesaalbeständen</td> <td>fördert individuelles Lese- und Studierverhalten vieler Benutzer</td> </tr> <tr> <td>viele Leser können in kurzer Zeit ein bestimmtes Buch benutzen</td> <td>Aufsichtspersonal wird gespart</td> </tr> <tr> <td>im Lesesaal ist ein Arbeiten inmitten der Bücher möglich</td> <td></td> </tr> <tr> <td>weniger Medienverluste, weniger Beschädigungen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Personal für die Ausleihe wird gespart</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nachteile:</td> <td>Nachteile:</td> </tr> <tr> <td>bei magaziniertem Präsenzbestand Orientierung nur über Kataloge möglich</td> <td>bei magaziniertem Ausleihbestand Orientierung nur über Kataloge möglich</td> </tr> <tr> <td>Benutzer sind auch während der Benutzung an die Öffnungszeiten gebunden</td> <td>höhere Verschleiß- und Verlustgefahr</td> </tr> <tr> <td>mehr Aufsichtspersonal notwendig</td> <td>Bibliothek muss entsprechende Ausleihkontrolle vornehmen</td> </tr> <tr> <td>Lesesäle mitunter überfüllt</td> <td>kein sofortiger Überblick, ob die entlehnten Medien überhaupt noch „leben“</td> </tr> <tr> <td></td> <td>andere Leser müssen bis zur Rückgabe des Werkes warten</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Präsenzbestände</u>	<u>Ausleihbestände</u>	präsent = anwesend, vorhanden bedeutet Benutzung der Bestände innerhalb der Bibliothek	bedeutet Benutzung der Bestände außerhalb der Bibliothek	Vorteile:	Vorteile:	gewährt die Sicherheit, dass sich die Bestände immer in der Bibliothek befinden und somit immer nutzbar sind (ständige Verfügbarkeit)	Bestände sind für die Dauer der Leihfrist zu Hause zu jeder Tages- und Nachtzeit nutzbar	schnelle Zugriffszeit, vor allem bei Lesesaalbeständen	fördert individuelles Lese- und Studierverhalten vieler Benutzer	viele Leser können in kurzer Zeit ein bestimmtes Buch benutzen	Aufsichtspersonal wird gespart	im Lesesaal ist ein Arbeiten inmitten der Bücher möglich		weniger Medienverluste, weniger Beschädigungen		Personal für die Ausleihe wird gespart		Nachteile:	Nachteile:	bei magaziniertem Präsenzbestand Orientierung nur über Kataloge möglich	bei magaziniertem Ausleihbestand Orientierung nur über Kataloge möglich	Benutzer sind auch während der Benutzung an die Öffnungszeiten gebunden	höhere Verschleiß- und Verlustgefahr	mehr Aufsichtspersonal notwendig	Bibliothek muss entsprechende Ausleihkontrolle vornehmen	Lesesäle mitunter überfüllt	kein sofortiger Überblick, ob die entlehnten Medien überhaupt noch „leben“		andere Leser müssen bis zur Rückgabe des Werkes warten	12			
<u>Präsenzbestände</u>	<u>Ausleihbestände</u>																																	
präsent = anwesend, vorhanden bedeutet Benutzung der Bestände innerhalb der Bibliothek	bedeutet Benutzung der Bestände außerhalb der Bibliothek																																	
Vorteile:	Vorteile:																																	
gewährt die Sicherheit, dass sich die Bestände immer in der Bibliothek befinden und somit immer nutzbar sind (ständige Verfügbarkeit)	Bestände sind für die Dauer der Leihfrist zu Hause zu jeder Tages- und Nachtzeit nutzbar																																	
schnelle Zugriffszeit, vor allem bei Lesesaalbeständen	fördert individuelles Lese- und Studierverhalten vieler Benutzer																																	
viele Leser können in kurzer Zeit ein bestimmtes Buch benutzen	Aufsichtspersonal wird gespart																																	
im Lesesaal ist ein Arbeiten inmitten der Bücher möglich																																		
weniger Medienverluste, weniger Beschädigungen																																		
Personal für die Ausleihe wird gespart																																		
Nachteile:	Nachteile:																																	
bei magaziniertem Präsenzbestand Orientierung nur über Kataloge möglich	bei magaziniertem Ausleihbestand Orientierung nur über Kataloge möglich																																	
Benutzer sind auch während der Benutzung an die Öffnungszeiten gebunden	höhere Verschleiß- und Verlustgefahr																																	
mehr Aufsichtspersonal notwendig	Bibliothek muss entsprechende Ausleihkontrolle vornehmen																																	
Lesesäle mitunter überfüllt	kein sofortiger Überblick, ob die entlehnten Medien überhaupt noch „leben“																																	
	andere Leser müssen bis zur Rückgabe des Werkes warten																																	

	Nichteinhalten der Ausleihfristen			
2.2. (4 x 2 Punkte); hier: erst Begründung, Beispiele in Klammern				
Beispiele:	Beispiele:			
alle Werke, deren Sicherung und Erhaltung im Vordergrund steht (Handschriften, Inkunabeln, ältere und wertvolle Werke)	alle Werke, die man längere Zeit intensiv studieren oder in Ruhe lesen muss (Lehrbücher, Gesamtdarstellungen, Belletristik, Sachbücher) Staffellungen	8		
Nachschlagewerke (Enzyklopädien, Lexika, Wörterbücher u.a.)	alle seltener benötigten Bestände			
alle Werke, die von vielen Benutzern kurzfristig bzw. immer wieder benötigt werden (z.B. Handbücher, aktuelle Zeitschriftenhefte, Semesterapparate)				
		(20)		
Aufgabe 2				
Vorbereitung der Recherche				
<ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung des Informationsbedarfs des Nutzers - Ermittlung der Möglichkeiten zur Nutzung der Datenbanken - Formulierung der Recherchefrage (Suchfrage) 				
Durchführung der Recherche				
<ul style="list-style-type: none"> - Online- oder/und CD-ROM-Recherche - Qualitätskontrolle der Rechercheergebnisse (während der Recherche) - Aufbereitung der Rechercheergebnisse (während der Recherche) - Downloaden der Rechercheergebnisse 		12		
Nachbereitung der Recherche				
<ul style="list-style-type: none"> - Qualitätskontrolle der Rechercheergebnisse (nach der Recherche) - Aufbereitung des Rechercheergebnisses (nach der Recherche) - Beschaffung der Originaldokumente (Volltextbestellung) - Rechnungslegung - Nachbesprechung mit dem Kunden (Feedback) 				
Aufgabe 3				
(8 x 2 Punkte)				
<ul style="list-style-type: none"> - Mit sauberen Händen anfassen - Beim Lesen (bei der Nutzung) nicht essen (Fettflecken, Krümel ...) - Getränke verschließen - Getränke weit wegstellen (Gefahr des Umkippens, Auslaufens) - Medien nicht auf dem Fußboden lagern (Gefahr durch Haustiere) - Vor Regen schützen (verschließbare Taschen verwenden) - Nicht ins offene Fenster legen (Wind, Regen, Sonne) - Nicht als Unterlage für kippelnde Stühle und Tische verwenden - Keine Anstreichungen, Bemerkungen - Kein Textmarker - Keine Eselsohren - Vorsicht beim Kopieren - Aufsichtscanner verwenden (Buch liegt mit der Schrift nach oben und wird nicht gepresst) - Buchkopierer verwenden, wenn vorhanden - Sorgsam in die Tasche/Rucksack legen 		16		

<u>Aufgabe 4</u>		10			
Hilfswissenschaft	Bedeutung				
<u>Chronologie</u>	<u>Zeitrechnung (-kunde)</u>				
Diplomatik	Urkundenlehre				
<u>Genealogie</u>	<u>Geschlechterkunde</u> <u>(Familienforschung)</u>				
Heraldik	Wappenkunde				
Numismatik	<u>Münzkunde</u>				
Paläographie	Schriftkunde				
<u>Sphragistik</u>	<u>Siegelkunde</u>				
Phaleristik	Ordenskunde				
<u>Vexillologie</u>	<u>Flaggenkunde</u>				
Autographenkunde	Selbstschriftenlehre				
<u>Aufgabe 5</u>		7			
Angaben					
Suchzeile für die Eingabe von Stichwörtern	D				
Anzahl der Ergebnisse und die für die Suche benötigte Zeit	E				
Auswahl des Google-Services, z. B. Suche nach Büchern	G				
Such-Schaltfläche, nach Anklicken wird die Suche durchgeführt	B				
Überschrift der gefundenen Webseite	A				
Auszug aus den ausgegebenen Ergebnisseiten	F				
Web-Adresse des erhaltenen Resultats	C				
<u>Aufgabe 6</u>		14 3 (17)			
6.1. und 6.2. (je Anstrich 2 Punkte)					
- Anmeldung: Registrierung der Nutzer, Führen der Nutzerkartei					
- Ausleihe: Registrierung der entliehenen Medien					
- Rückgabe: Registrierung der Rückgabe bzw. Löschung der Ausleihe					
- Fristverlängerung: Behandlung der Fristverlängerung bei schriftlichem Antrag, bei persönlichem Erscheinen, Telefon und E-Mail					
- Vormerkung: Registrierung und Behandlung von Vorbestellung auf zur Zeit ausgeliehenen Medien					
- Mahnung: Zusammenstellung der für die Mahnschreiben notwendigen Nutzer- und Mediendaten					
- Statistik: Ermittlung und Erfassung von aus der Benutzung folgenden zahlenmäßigen Nutzer- und Mediendaten					
6.3. (3 Punkte)					
1. Welche Medien hat ein bestimmter Nutzer ausgeliehen?					
2. Welcher Nutzer hat ein bestimmtes Medium ausgeliehen?					
3. Welche Medien sind zu einem bestimmten Datum zur Rückgabe fällig?					
<u>Aufgabe 7</u>		5			
a) Literaturkontrolle (2 P.+3 P.)					
- Beobachtung und Überwachung der Neuerscheinungen aus einem bestimmten Land oder einem bestimmten Fachgebiet					
- dient dem Zweck der Medienauswahl und der Überwachung neuer Fachliteratur					

<ul style="list-style-type: none"> - <u>Hilfsmittel</u>: regelmäßige Durchsicht von Nationalbibliografien, laufenden Fachbibliografien, Neuerwerbungslisten, Fachzeitschriften u.a. <p>b) Titelsuche (3 P.+3 P.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist die bibliografische Ermittlung eines bestimmten Titels zum Zweck der Überprüfung, evtl. Korrektur bzw. Ergänzung: „Bibliografieren eines Titels“ - wichtig für Orts- und Fernleihe, da bg. Angaben oft fehlerhaft oder unvollständig sind - auch Datensuche zur Ermittlung von im Buch fehlenden Angaben bei der Titelaufnahme - <u>Hilfsmittel</u>: Allgemeinbibliografien (z.B. Nationalbibliografie), Kataloge/Verbünde, Online-Datenbanken,(z.B. Literaturdatenbank BIBLIODATA), Fachbibliografien (z.B. für ZS-Aufsätze) <p>c) Literatursuche (4 P.+3 P.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - auch Literaturrecherche, thematische Titelsuche oder sachliche Literaturrecherche genannt - ist die Ermittlung von Literatur zu einem bestimmten Thema oder einem Sachgebiet - da hierbei in der Regel die Literatur eines weiter zurückliegenden Zeitraums erfasst werden soll, spricht man auch von einer retrospektiven Literaturrecherche - man unterscheidet (oft fließende Übergänge): <p><u>Literaturrecherche für den Einstieg in ein Thema oder Sachgebiet</u>, d.h. grundlegende und einführende Bücher oder Aufsätze zum Thema</p> <p><u>Hilfsmittel</u>: systematisch aufgestellter Bestand, Sachkataloge (Systematischer Katalog u. Schlagwortkatalog), Literaturhinweise in Lexika und Enzyklopädien, Allgemeinbibliografien mit Sachregister, Zeitschrifteninhaltsbibliografien (z.B. Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur aus allen Gebieten des Wissens (IBZ)), Online-Bibliothekskataloge (OPACs) u.a.</p> <p><u>Spezialisierte fachliche Literaturrecherche zur Ermittlung fachwissenschaftlicher Literatur zu einer speziellen Fragestellung</u> Häufig wird Vollständigkeit angestrebt</p> <p><u>Hilfsmittel</u>: Spezial-/Fachbibliografien, neueste Nationalbibliografie, die letzte Ausgabe von Fachzeitschriften, fachlich spezialisierte Online-Datenbanken, Informationsvermittlungsstellen (IVS)</p>	6			
	7			
	(18)			
Gesamt:	100			
vom Verfasser erreichte Leistungspunkte:				
Rangpunkte:				

Bewertungstabelle:

	Leistungspunkte		Leistungspunkte	Rangpunkte	Note
	100,00		98,00	15	1 (sehr gut)
unter	98,00	bis	95,00	14	1 (sehr gut)
unter	95,00	bis	92,00	13	1 (sehr gut)
unter	92,00	bis	89,00	12	2 (gut)
unter	89,00	bis	85,00	11	2 (gut)
unter	85,00	bis	81,00	10	2 (gut)
unter	81,00	bis	77,00	9	3 (befriedigend)
unter	77,00	bis	72,00	8	3 (befriedigend)
unter	72,00	bis	67,00	7	3 (befriedigend)
unter	67,00	bis	62,00	6	4 (ausreichend)
unter	62,00	bis	56,00	5	4 (ausreichend)
unter	56,00	bis	50,00	4	4 (ausreichend)
unter	50,00	bis	44,00	3	5 (mangelhaft)
unter	44,00	bis	37,00	2	5 (mangelhaft)
unter	37,00	bis	30,00	1	5 (mangelhaft)
unter	30,00	bis	0,00	0	6 (ungenügend)