

Was kann/will ich überhaupt anbieten – und für wen?

Zu Beginn: Formate/Ressourcen

Was muss ich bedenken, wenn ich Veranstaltungen für Bibliotheks- bzw. Informationskompetenz anbieten will? Welche externen Voraussetzungen gibt es dafür (Zeit, Raum,...)? Welche internen Voraussetzungen muss ich berücksichtigen?¹ Am besten schreibt man ein kurzes Konzept, das man bei Bedarf auch Stakeholdern zum Argumentieren von Zeit- und Personalbedarf vorlegen kann.

- Was kann ich mir zeitlich leisten?
- Welche Räume habe ich dafür zur Verfügung?
- Welche Veranstaltungsarten kommen für mich in Frage?
- Für welche Zielgruppen möchte ich etwas anbieten?
- Wie plane ich Veranstaltungen in organisatorischer und didaktischer Hinsicht?
- Wie mache ich meine Veranstaltungen bekannt?

Formate und erforderliche Ressourcen

- **Einzelunterweisungen**
 - **Formate:** „Betreutes Recherchieren“, „Walk-in Rechercheberatung“, Rechercheberatung nach Vereinbarung.
 - **Ressourcenbedarf:** Einzelunterweisungen können entweder per Terminvereinbarung oder zu regelmäßigen Zeiten angeboten werden; sie können in der Bibliothek bzw. in einem eigenen Dienstzimmer stattfinden. Können regelmäßige Zeiten eingehalten werden? Wie/wo können sie angekündigt bzw. bei Bedarf zeitnah abgesagt werden?
- **Präsenz-Veranstaltungen**
 - **Formate:** Veranstaltungen können „Stand-alone“ Veranstaltungen der Bibliothek oder in Lehrveranstaltungen eingebettet sein. „Eingebettete“ oder im Curriculum verankerte Veranstaltungen sind nachhaltiger.²
 - **Ressourcenbedarf:** Für Veranstaltungen braucht es verfügbare Räume mit adäquater EDV-Ausstattung: Computer für den/die Vortragende/n und Computer für die TeilnehmerInnen (soweit diese nicht eigene Laptops mitnehmen können) sowie einen Beamer und eine geeignete Projektionsfläche. Ideal wäre, wenn jede/r TeilnehmerIn einen Computer für sich hätte, 2 Personen pro Computer wären aber noch praktikabel. In größeren Räumen ist vielleicht auch ein Mikrofon erforderlich. Genügend Zeit für die Organisation, die inhaltliche Vorbereitung und eine allfällige Nachbereitung ist einzurechnen. Für „eingebettete“ Unterrichtseinheiten ist der

¹ Vgl. dazu Hanke, U., Straub, M. & Sühl-Strohmenger, W. (2013). *Informationskompetenz professionell fördern. Ein Leitfaden zur Didaktik von Bibliothekskursen*. Berlin: Walter de Gruyter.
<http://dx.doi.org/10.1515/9783110352559>

² Mayer, A.-K. (2017). Messung von Informationskompetenzen – Perspektiven für Forschung und Praxis. In A. Schüller-Zwierlein (Hrsg.), *Informationskompetenz, Informationsverhalten, Informationsverarbeitung*. Regensburg: Universitätsbibliothek Regensburg. Verfügbar unter <https://epub.uni-regensburg.de/36337/> (27.08.2019).

Vorbereitungsaufwand besonders groß, weil man sich inhaltlich am Thema der jeweiligen Lehrveranstaltung orientieren sollte. Die Angebote müssen entsprechend beworben werden (s. 2. Starter Pack Blatt 8, Öffentlichkeitsarbeit).

- **Informationen auf der Website der Bibliothek**

- **Formate:** Rechercheanleitungen für verschiedene Fächer/Fachportale; Tutorials; Materialien zu Veranstaltungen in einer Lernplattform.
- **Ressourcenbedarf:** .Habe ich selbst zeitnahen Zugriff auf die Website oder muss ich jemanden bitten, dies für mich zu administrieren? Inhalte müssen laufend aktualisiert werden! Die zur Verfügung gestellten Materialien sollten ansprechend gestaltet und auf der Website der Bibliothek leicht zu finden sein, damit sie von der/den Zielgruppe/n entsprechend genutzt werden.

- **E-Learning Angebote**

- **Formate:** Online-Tutorials, Lernvideos, Webinare, MOOCs.³
- **Ressourcenbedarf:** E-Learning-Material zu erstellen ist aufwendig! Die zur Verfügung gestellten Materialien sollten attraktiv gestaltet sein, damit sie von der/den Zielgruppe/n entsprechend genutzt werden. Bei der Erstellung ist auf allfällige Rechte für Bilder zu achten. Für das eigene Material sollte die Vergabe einer Lizenz überlegt werden. Nach der Erstellung empfiehlt es sich, das Material an Testpersonen aus der Zielgruppe zu testen. Inhalte müssen laufend aktualisiert werden.

Zielgruppen

- **Für welche Zielgruppen kann/will ich Angebote machen?**

„Interne“ **Zielgruppen** für Universitätsbibliotheken wären z.B. Studierende, Lehrende/ForscherInnen, allgemeines Personal der Universität; **externe BenützerInnen** sind SchülerInnen und LehrerInnen, Leute von der Straße, spezielle Zielgruppen wie SeniorInnen, usw. Welche Bedarfe der unterschiedlichen Zielgruppen gibt es an meiner Universität? ForscherInnen haben andere Bedürfnisse als Studierende; Erstsemestrige brauchen etwas anderes als z. B. Masterstudierende oder DissertantInnen. Interessant wären auch Angebote für MultiplikatorInnen, wie z. B. TutorInnen der Institute. Welche Kommunikationskanäle kann ich für die Bewerbung für verschiedene Zielgruppen und für Kooperationen mit anderen Organisationseinheiten nutzen? (S. auch Starter Pack Blatt 8).

³ Hanke, U. & Sühl-Strohmer, W. (2016). *Bibliotheksdidaktik. Grundlagen zur Förderung von Informationskompetenz*. Berlin: Walter de Gruyter. <http://dx.doi.org/10.1515/9783110352559>

Zemanek, Michaela. (2019). *Zu Beginn...* (Starter Pack Informationskompetenz, Blatt 1). Verfügbar unter <http://www.informationskompetenz.or.at/>

