

4.2

**Studienreglement
für den Grundkurs SAB für Mitarbeitende in Gemeinde- oder Schulbibliotheken**

vom 14. Juni 2016

Der Schulrat der Pädagogischen Hochschule,

gestützt auf Artikel 37 Absatz 1 Buchstabe c des Gesetzes vom 8. September 2004 über die deutschsprachige Pädagogische Hochschule (PHG)¹,

beschliesst:

1. Allgemeines

Geltungsbereich

Art. 1 Dieses Studienreglement regelt den an der Pädagogischen Hochschule nach den Ausbildungsrichtlinien der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken (SAB) durchgeführten Grundkurs für Mitarbeitende in Gemeinde- oder Schulbibliotheken.

Studienziele

1. Im Allgemeinen

Art. 2 ¹ Der Grundkurs SAB für Mitarbeitende in Gemeinde- oder Schulbibliotheken des Kantons Bern ist eine Zusatzausbildung für Personen mit einer abgeschlossenen Berufsbildung oder Maturität.

² Die Kursabsolventinnen und -absolventen können auf allen Leistungsstufen (Vorstufe bis Regionalbibliothek) eingesetzt werden. Als Mitarbeitende in Gemeindebibliotheken, in kombinierten Schul- und Gemeindebibliotheken oder in Schulbibliotheken (Volksschule) sind sie für den Betrieb mitverantwortlich.

2. Im Besonderen

Art. 3 ¹ Die Kursabsolventinnen und -absolventen sind in der Lage, alle Arten von Medien bzw. Mediengattungen bibliotheks- und kundengerecht aufzubereiten und für eine kundenfreundliche Benutzung zu sorgen.

² Die Kursabsolventinnen und -absolventen sind in der Lage, administrative Aufgaben zu erledigen, beim Aufbau des Medienbestands die Bedürfnisse der Kundschaft zu berücksichtigen und geeignete Informationsmittel einzusetzen.

³ Die Kursabsolventinnen und -absolventen sind in der Lage, den Kundinnen und Kunden im Umgang mit der Medienvielfalt Orientierungshilfe zu bieten, ihnen den Zugang zu neuen Informations- und Kommunikationstechnologien zu erleichtern sowie insbesondere Kindern und Jugendlichen die Verbesserung ihrer Lesekompetenz zu ermöglichen.

⁴ Die Kursabsolventinnen und -absolventen tragen durch geeignete Öffentlichkeitsarbeit dazu bei, die Bibliothek als einen Ort der Begegnung und des Austauschs über Sprach-, Kultur- und Generationenbarrieren hinweg zu positionieren.

Abschluss

Art. 4 Der Grundkurs SAB wird mit dem Zertifikat «Bibliothekarin SAB» oder «Bibliothekar SAB» abgeschlossen.

¹ BSG 436.91

Zulassungsbedingungen	<p>Art. 5 ¹ Zum Grundkurs SAB wird grundsätzlich nur zugelassen, wer</p> <ul style="list-style-type: none"> a über eine abgeschlossene Berufsausbildung oder einen anderen Abschluss auf Sekundarstufe II verfügt und b an einer nach den Richtlinien der SAB geführten Bibliothek angestellt ist und c während der Dauer des Grundkurses praktische Erfahrungen in allen Bereichen einer Bibliothek sammeln kann und d in der Regel durch eine Person betreut wird, die mindestens den Grundkurs SAB abgeschlossen hat und über mehrjährige praktische Bibliothekserfahrung verfügt. <p>² Personen, die über keinen Abschluss auf Sekundarstufe II verfügen, können «sur dossier» zugelassen werden.</p>
Weitere Voraussetzungen	<p>Art. 6 Die Kursteilnehmenden verfügen zudem über</p> <ul style="list-style-type: none"> a eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und b Grundkenntnisse der gängigen Office-Anwendungen, in der Internetnutzung und in der Administration.
An- und Abmeldung	<p>Art. 7 ¹ Für die Teilnahme am Grundkurs SAB ist eine fristgerechte Anmeldung beim Institut für Weiterbildung und Medienbildung erforderlich. Dieses veröffentlicht die Anmeldefrist auf seiner Internetseite.</p> <p>² Die Anmeldung wird mit der Aufnahmebestätigung gültig. Eine solche erhält nur, wer:</p> <ul style="list-style-type: none"> a die Zulassungsbedingungen gemäss Artikel 5 erfüllt, b gemäss Artikel 8 Anspruch auf einen Studienplatz hat und c die Kursgebühren bezahlt hat. <p>³ Abmeldungen müssen schriftlich und bis spätestens 30 Tage nach der Aufnahmebestätigung erfolgen.</p> <p>⁴ Verspätete Abmeldungen sind nur bei Vorliegen wichtiger Gründe, namentlich Unfall oder Krankheit, gerechtfertigt. Andernfalls werden die Kursgebühren nicht zurückerstattet.</p>
Platzzahlbeschränkung	<p>Art. 8 ¹ Der Grundkurs SAB weist eine beschränkte Anzahl Ausbildungsplätze auf.</p> <p>² Die Aufnahme erfolgt grundsätzlich nach der zeitlichen Reihenfolge der Anmeldungseingänge. Personen, an deren Weiterbildung sich der Kanton Bern finanziell beteiligt, wird jedoch der Vorrang eingeräumt.</p>
Studienbeginn	<p>Art. 9 Das Institut für Weiterbildung und Medienbildung gibt auf seiner Internetseite bekannt, wann der Grundkurs SAB jeweils beginnt.</p>
Studiendauer	<p>Art. 10 Der Grundkurs SAB dauert maximal neun Monate bzw. drei Quartale.</p>
Verlängerung der Studiendauer	<p>Art. 11 ¹ Bei Vorliegen wichtiger Gründe gewährt die Leiterin oder der Leiter des Instituts für Weiterbildung und Medienbildung auf Gesuch hin eine Verlängerung der Studiendauer.</p> <p>² Als wichtige Gründe gelten namentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> a besondere Umstände im Rahmen der Erwerbstätigkeit, b Schwangerschaft, Kinderbetreuung, Betreuung erkrankter Angehöriger, c Krankheit oder Unfall, d Militär-, Zivil- oder Schutzdienst. <p>³ Ablehnende Entscheide werden in Verfügungsform eröffnet.</p>
Durchführung	<p>Art. 12 ¹ Der Grundkurs SAB wird regelmässig angeboten und berufsbegleitend durchgeführt.</p>

² Das Institut für Weiterbildung und Medienbildung behält sich vor, den Grundkurs SAB wegen zu geringer Anmeldezahl nicht durchzuführen.

Studienplan

Art. 13 ¹ Für den Grundkurs SAB wird ein Studienplan erstellt. Dieser regelt im Rahmen dieses Studienreglements

- a den Kursaufbau,
- b die Inhalte der zu absolvierenden Module,
- c die Anzahl Stunden pro Fach und Modul,
- d allfällige Voraussetzungen für den Besuch von Modulen,
- e das Stoffprogramm sowie die detaillierten Lernziele.

² Er regelt überdies die Einzelheiten in denjenigen Bereichen, in denen dieses Studienreglement es vorsieht.

2. Grundsätze des Studiums

Module und Fächer

Art. 14 ¹ Der Grundkurs SAB ist in Module gegliedert.

² Die Module bestehen aus Pflichtfächern.

Studienumfang

Art. 15 ¹ Der Grundkurs SAB umfasst maximal 200 Stunden Arbeitsaufwand. Darin enthalten sind die Präsenzzeit (110 Stunden), das Selbststudium und das Erbringen der Leistungsnachweise.

² Das Nähere regelt der Studienplan.

Präsenzpflicht

Art. 16 ¹ In jedem Modul müssen mindestens 80 Prozent der Stunden besucht werden.

² Abwesenheiten, die 20 Prozent der Stunden eines Moduls überschreiten, müssen bei Vorliegen wichtiger Abwesenheitsgründe kompensiert werden können. Vorbehalten bleibt Absatz 3.

³ Der Studienplan legt fest, ab welcher Abwesenheitsquote die Nichtteilnahme an einem Modul zwingend zum Ausschluss vom Studium führt.

3. Leistungsnachweise

Begriff und Formen

Art. 17 ¹ Leistungsnachweise sind die im Rahmen des Grundkurses SAB zu erbringenden bewerteten Studienleistungen.

² Sie werden in folgenden Formen erbracht:

- a schriftliche Arbeit,
- b mündliche Präsentation der schriftlichen Arbeit.

³ Die schriftliche Arbeit und ihre Präsentation werden in der Regel in Gruppen verfasst bzw. gehalten. Über Ausnahmen entscheidet die Studienleiterin oder der Studienleiter.

Schriftliche Arbeit

Art. 18 ¹ Die Kursteilnehmenden wählen für die schriftliche Arbeit in Absprache mit der Studienleiterin oder dem Studienleiter ein Thema aus dem Bereich Gemeinde- bzw. Schulbibliothekswesen.

² Die Studienleiterin oder der Studienleiter ist für die Betreuung der schriftlichen Arbeit verantwortlich. Sie kann diese Verantwortung jeweils einer Dozentin oder einem Dozenten übertragen.

³ Der Studienplan gibt Auskunft über die Ziele der schriftlichen Arbeit.

	<p>⁴ Die Studienleiterin oder der Studienleiter erlässt Richtlinien betreffend die formalen Anforderungen, den Aufbau sowie die Kriterien zur Beurteilung der schriftlichen Arbeit.</p>
Sprache	<p>Art. 19 Die Leistungsnachweise werden grundsätzlich in deutscher Sprache erbracht. Die Studienleiterin oder der Studienleiter kann im Einzelfall die Erbringung in einer anderen Sprache bewilligen.</p>
Öffentlichkeit	<p>Art. 20 Die Leistungsnachweise werden grundsätzlich unter Ausschluss der Öffentlichkeit erbracht. Der Studienplan kann Ausnahmen vorsehen.</p>
Bewertung	<p>Art. 21 ¹ Die Bewertung der Leistungsnachweise erfolgt mit den Prädikaten «erfüllt» bzw. «nicht erfüllt».</p> <p>² Für jeden Leistungsnachweis erstellt die hierfür jeweils zuständige Person innert 30 Tagen nach dessen Erbringung eine schriftliche Bewertung zuhanden der Studienleiterin oder des Studienleiters.</p> <p>³ Für in Gruppen erbrachte Leistungsnachweise wird eine gemeinsame Bewertung erstellt.</p>
Nichterscheinen oder Nichteinhalten des Abgabetermins	<p>Art. 22 Wer einen Leistungsnachweis ohne Vorliegen wichtiger Gründe, namentlich Unfall, Krankheit oder Todesfall in der Familie, nicht am hierfür festgelegten Tag erbringt bzw. nicht innert der hierfür festgelegten Frist einreicht, erhält für diesen Leistungsnachweis das Prädikat «nicht erfüllt».</p>
Organisation, Inhalt und Hilfsmittel	<p>Art. 23 Für die Organisation der Erbringung der Leistungsnachweise, die Kommunikation der jeweiligen Anforderungen, die Bestimmung allfälliger erlaubter Hilfsmittel sowie die Bewertung ist die Studienleiterin oder der Studienleiter verantwortlich. Sie oder er kann diese Verantwortung jeweils einer Dozentin oder einem Dozenten übertragen.</p>
Beisitz und Protokoll	<p>Art. 24 ¹ Bei der Präsentation der schriftlichen Arbeit ist eine Beisitzerin oder ein Beisitzer anwesend.</p> <p>² Die Beisitzerin oder der Beisitzer führt Protokoll und überwacht den Ablauf der Präsentation. Mit dem schriftlichen Einverständnis der Kandidatin oder des Kandidaten kann anstelle eines Protokolls eine Ton- oder Bildaufnahme der Präsentation erstellt werden.</p> <p>³ Im Anschluss an die Präsentation wird das Protokoll oder der verwendete Datenträger zu den Prüfungsunterlagen gelegt. Im Übrigen gilt Artikel 26 Absätze 1 und 2.</p>
Mitteilung der Ergebnisse	<p>Art. 25 ¹ Die Studienleiterin oder der Studienleiter teilt den Kursteilnehmenden die Ergebnisse bestandener Leistungsnachweise mit dem Hinweis darauf mit, dass innert 30 Tagen bei der Leiterin oder dem Leiter des Instituts für Weiterbildung und Medienbildung der Erlass einer Verfügung verlangt werden kann.</p> <p>² Die Leiterin oder der Leiter des Instituts für Weiterbildung und Medienbildung eröffnet den Kursteilnehmenden die Ergebnisse nicht bestandener Leistungsnachweise innert 10 Tagen nach Vorliegen der schriftlichen Bewertung in Verfügungsform.</p>
Akteneinsicht und -vernichtung sowie Archivierung	<p>Art. 26 ¹ Die Möglichkeit der Kursteilnehmenden, in die Unterlagen eigener Leistungsnachweise Einsicht zu nehmen, ist bis drei Monate nach der Mitteilung der betreffenden Bewertung gewährleistet.</p> <p>² Ein Jahr nach Ablauf dieser Frist werden die Unterlagen vernichtet, sofern die betreffende Bewertung nicht Gegenstand eines Rechtsmittelverfahrens oder einer Wiedererwägung geworden ist. Vorbehalten bleibt Absatz 3.</p>

Wiederholbarkeit von Leistungsnachweisen und Ausschluss vom Studium	<p>³ Ein Exemplar jeder schriftlichen Arbeit wird durch das Institut für Weiterbildung und Medienbildung archiviert.</p> <p>Art. 27 ¹ Bestandene Leistungsnachweise können nicht wiederholt oder überarbeitet werden.</p> <p>² Nicht bestandene Leistungsnachweise können einmal wiederholt oder überarbeitet werden.</p> <p>³ Personen, deren Registrierung aus einem der in Artikel 48 Absatz 3 Buchstaben <i>b</i> bis <i>d</i> und <i>g</i> in Verbindung mit Artikel 46 Absatz 3 des Statuts der deutschsprachigen Pädagogischen Hochschule vom 19. März 2013 (PHSt)¹ genannten Gründe aufgehoben wird, sind von dem an der Pädagogischen Hochschule durchgeführten Grundkurs SAB für die Dauer von zwei Jahren ausgeschlossen.</p>
Unredlichkeit	<p>Art. 28 Wer das Ergebnis eines Leistungsnachweises für sich oder andere mit unredlichen Mitteln beeinflusst oder zu beeinflussen versucht, erhält für diesen Leistungsnachweis das Prädikat «nicht erfüllt». Im Übrigen gilt Artikel 59b der Verordnung vom 13. April 2005 über die deutschsprachige Pädagogische Hochschule (PHV)².</p>

4. Kursgebühren

- Art. 29** ¹ Die Kursgebühren richten sich nach dem Reglement vom 19. September 2006 über die Gebühren für die Weiterbildungsangebote für Lehrkräfte und Dritte³.
- ² Der Grundkurs SAB ist für im Kanton Bern tätige Mitarbeitende in Gemeinde- oder Schulbibliotheken unentgeltlich.

5. Urkundenverleihung

Einladung	<p>Art. 30 Wer die Präsenzpflcht erfüllt und die Leistungsnachweise bestanden hat, wird zur Urkundenverleihung eingeladen.</p>
Abschlusszeugnis und Zertifikat	<p>Art. 31 ¹ Die Pädagogische Hochschule erteilt für den Abschluss des Grundkurses SAB ein Abschlusszeugnis.</p> <p>² Die SAB erteilt für den Abschluss des Grundkurses SAB ein Zertifikat.</p> <p>³ Das Abschlusszeugnis gibt Auskunft über</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a</i> die besuchten Fächer, <i>b</i> den Studiumumfang, <i>c</i> die Leistungsnachweise und deren Bewertung, <i>d</i> das Thema der schriftlichen Arbeit.

6. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Übergangsrecht	<p>Art. 32 ¹ Grundkurse SAB, die vor dem 1. August 2016 begonnen haben, werden nach Massgabe des Studienreglements vom 16. August 2011 für die Grundkurse SAB für Mitarbeitende in Gemeinde- oder Schulbibliotheken durchgeführt.</p> <p>² Für Kursteilnehmende, die sich vor dem 1. August 2016 für den Grundkurs SAB angemeldet haben, kommen die Artikel 33 bis 35 des Studienreglements</p>
----------------	--

¹ Rechtssammlung der PHBern Ziff. 1.0

² BSG 436.911

³ Rechtssammlung der PHBern Ziff. 5.2.2

vom 16. August 2011 für die Grundkurse SAB für Mitarbeitende in Gemeinde- oder Schulbibliotheken zur Anwendung.

Aufhebung

Art. 33 Das Studienreglement vom 16. August 2011 für die Grundkurse SAB für Mitarbeitende in Gemeinde- oder Schulbibliotheken wird aufgehoben.

Inkrafttreten

Art. 34 Dieses Studienreglement tritt am 1. August 2016 in Kraft.

Bern, 14. Juni 2016

Der Schulrat der Pädagogischen Hochschule

Martin Fischer, Präsident

Bern, 23. Juni 2016

Die Erziehungsdirektion des Kantons Bern

Bernhard Pulver, Erziehungsdirektor