

**Zwischenprüfung im Ausbildungsberuf
„Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste“**

<u>Prüfungsfach:</u>	Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme
<u>Zeit:</u>	60 Minuten
<u>Hilfsmittel:</u>	nicht programmierbarer Taschenrechner, Lineal
<u>Erreichbare Punktzahl:</u>	100

**PRÜFUNGSHINWEISE: BITTE VOR DER BEANTWORTUNG DER AUFGABEN
DURCHLESEN!**

Die Prüfungsarbeit besteht aus neun Aufgaben, teilweise mit Unteraufgaben. Die für jede Aufgabe erreichbare Punktzahl ist angegeben. Alle Aufgaben sind zu bearbeiten.

Die Lösung ist im Anschluss an die jeweilige Aufgabe anzufertigen. Reicht der hierfür vorgesehene Platz nicht aus, kann die Rückseite benutzt werden.

Überprüfen Sie zunächst, ob der Aufgabensatz vollständig ist. Sollte dies nicht der Fall sein, wenden Sie sich bitte an die Aufsicht!
Spätere Beanstandungen können nicht berücksichtigt werden!

Es sind nur die zugelassenen Hilfsmittel zu verwenden.

Über die Folgen von Täuschungshandlungen, Ordnungsverstößen oder einem Rücktritt während der Prüfung wurden Sie belehrt.

Aufgabe 1

- a) Beschreiben Sie den Sammelauftrag der Deutschen Nationalbibliothek und **zwei** weitere Aufgaben, die sie wahrnimmt.
- b) Aufgrund welcher Rechtsgrundlage nimmt die Deutsche Nationalbibliothek ihre Aufgaben wahr.
- c) Warum gibt es in Deutschland ein ideelles System einer deutschen Nationalbibliothek.

12 Punkte

2 Punkte

6 Punkte

20 Punkte

Aufgabe 2

Welche Aufgaben haben staatliche und kommunale Archive und wo sind diese festgelegt?

10 Punkte

Aufgabe 3

- a) Erläutern Sie, warum in Bibliotheken Monographien und Zeitschriften häufig in voneinander getrennten Geschäftsgängen bearbeitet werden.
- b) Erläutern Sie, wie man nennt dieses Gliederungsprinzip nennt und welche andere Gliederung denkbar wäre.

4 Punkte

4 Punkte

8 Punkte

Aufgabe 4

Nennen Sie jeweils **drei** Kriterien, wonach Sie in der Bibliotheksstatistik

- a) den Bestand,
- b) die Benutzer,
- c) die Ausleihe erfassen können.

9 Punkte

Aufgabe 5

- a) Beschreiben Sie die Funktionsweise von Selbst- und Rückverbuchern. 6 Punkte
- b) Erläutern Sie, durch welche Maßnahmen von Bibliotheksseite sichergestellt wird, dass kein Präsenzbestand verbucht werden kann. 2 Punkte
- c) Nennen Sie jeweils **zwei** Vor- und Nachteile zum einen für den Nutzer zum anderen für die Bibliothek. 4 Punkte

12 Punkte

Aufgabe 6

In Bibliotheken und Archiven werden oft ehrenamtliche Mitarbeiter oder studentische Hilfskräfte eingesetzt.

- a) Nennen Sie jeweils **zwei** Vor- und zwei Nachteile für deren Einsatz. 4 Punkte
- b) Wo liegen die wesentlichen Unterschiede der beiden genannten Kräfte bezüglich der Einteilungen in den Dienstplan?
- c) Welche Arbeitsbereiche eignen sich als deren Arbeitsfeld?

Begründen Sie Ihre Antwort.

12 Punkte

Aufgabe 7

Bei der Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen sind Schutzvorschriften zu beachten.

- a) Nennen Sie zwei Rechtsquellen, in denen entsprechende Schutzvorschriften genauer ausgeführt sind. 2 Punkte
- b) Nennen Sie **fünf** ergonomische Maßnahmen, mit denen Bildschirmarbeitsplätze anwenderfreundlich gestaltet werden sollten. 5 Punkte
- c) Beschreiben Sie, was unter „Office Eye Syndrom“ zu verstehen ist. 3 Punkte

10 Punkte

Aufgabe 8

Eine IuD-Stelle eines Unternehmens bezieht gut 300 Zeitschriften in Print- bzw. digitaler Version. Beschreiben Sie, welche Möglichkeiten die IuD-Stelle hat, die Mitarbeiter über die Inhalte der jeweils neuen Hefte zu informieren.

12 Punkte

Aufgabe 9

- a) Was versteht man unter Datensicherung?
- b) Nennen Sie **drei** Möglichkeiten der Datensicherung.

4 Punkte

3 Punkte

7 Punkte
100 Punkte