

Stellenbeschreibungen

Arbeitsplatzbeschreibung Leitung Stadtbibliothek

Eine Stellenbeschreibung ist eine personenneutrale schriftliche Beschreibung einer Arbeitsstelle mit ihren Arbeitszielen, Aufgaben, Kompetenzen und Beziehungen zu anderen Stellen. Angegeben werden zusätzlich auch die Gremienzugehörigkeit und die (tarifliche) Bewertung der Stelle.

Mustertätigkeitsbeschreibung:

Auszuübende Tätigkeit

- **Leitungsaufgaben**
 - Konzepte für die Bibliotheksarbeit und -entwicklung erstellen und umsetzen
 - Vertretung der Bibliothek nach außen gegenüber Gremien und fachbezogenen Einrichtungen
 - Kontaktpflege
 - Organisation der Öffnungszeiten und der Bibliotheksbetreuung
 - Personalführung, Anleitung der Mitarbeiter, Durchführung von Besprechungen
 - Koordination der Verwendung der Haushaltsmittel der Stadtbibliothek
 - Jahresplanung
 - Bibliotheksstatistik und -analyse
 - Jahresberichte über die Leistungen, Angebote und Aktivitäten der Bibliothek
 - Teilnahme an fachbezogenen Tagungen und Fortbildungsveranstaltungen
 - Einweisung von Praktikantinnen/Praktikanten und Auszubildenden
- **Organisationsarbeiten**
 - räumliche Gestaltung (einschl. Beschaffung von Material u. Mobiliar)
 - innerbetriebliche Organisation
 - Erledigung von Schriftverkehr und externer Kommunikation
 - Organisation des EDV-Betriebs
- **Kassenwesen**
 - Erstellen der Tages- und Monatsabrechnungen
 - Verwaltung und Abrechnung der Kassenbestände
- **Veranstaltungs- und Öffentlichkeitsarbeit**
 - Organisation (Erstellung eines Gesamtkonzepts)
 - Social Media Angebote konzipieren und umsetzen
 - Materialeinkauf (für z.B. Bastelnachmittage)
 - Informationsmaterial erstellen und verteilen
 - Durchführung und Betreuung der Veranstaltungen
 - anschließendes Aufräumen der Bibliothek
 - Kontaktpflege zu Schulen, Kindergärten usw.
 - Werbemaßnahmen einschl. Pressekontakte
- **Leseförderung und Veranstaltungsarbeit**
 - Planung und Durchführung von Maßnahmen der Leseerziehung
 - Literaturvermittlung und digitale Angebote
 - Planung und Durchführung von Leseförderaktionen (Autorenlesungen, Vorlesestunden, Lesenächte usw.)
 - Erstellung von thematischen Literatur- und Medienverzeichnissen, Neuerwerbungsübersichten
 - Planung, Organisation und Aufbau von Medianausstellungen
- **Arbeiten am Bestand**

- eigenverantwortlicher Kaufentscheid für sämtliche Medien (Bücher, Zeitschriften, Nicht-Buch-Medien, e-Medien) innerhalb des vorgegebenen Finanzrahmens anhand von Beobachtung des Medienmarktes, Auswertung von Besprechungen aus bibliothekarischen Besprechungsdiensten, ergänzend aus Zeitschriften, Prospekten usw., Orientierung an Leserwünschen
 - Bestellwesen: Verwaltung der Bestellunterlagen, Kontrolle der Lieferung und Rechnung, Bearbeitung von Reklamation
 - Formal- und Sacherschließung des Bestandes
 - Inventarisierung
 - technische Buchbearbeitung: Reparaturen
 - Bestandspflege: Medienaussonderung nach verschiedenen Kriterien (inhaltliche Veralterung, Abnutzung, gesunkene Nachfrage), vorübergehende Auslagerung saisonal bezogener Literatur, Ordnen des Bestandes nach Klartext oder systematischem und alphabetischem System, Nachkauf von Ersatz- und Mehrstücken vielgenutzter Literatur
 - Bestandsordnung: Wiederherstellen der Regalordnung nach systematischem und alphabetischem oder Klartext-System
 - Ordnungs- und Aufräumarbeiten in den Bibliotheksräumen
- **Informations- und Beratungsdienst im Publikumsbereich**
 - Beratung und Medienempfehlung an Benutzer
 - Ermittlung und Erteilung bibliographischer und Sachauskünfte verschiedenster Schwierigkeitsgrade und ständig wechselnder Themen unter der Nutzung von Nachschlagewerken, Computersoftware und Datenbanken
 - Technische Beratung bei der Nutzung von EDV-Geräten bzw. multimedialen Angeboten sowie bei der Nutzung des Internets
 - Einführung neuer Benutzer in die Bibliotheksbenutzung
 - Klassen- und Gruppenführungen
- **Benutzungsdienst, Ausleihe im Publikumsbereich**
 - Vorbereitung der Theke für die Ausleihe
 - Ausleihverbuchung (Ausgabe und Rücknahme der Medien) gegebenenfalls mit Selbstverbuchung (RFID)
 - Kontrolle und Durchsicht der Medien
 - Auskunftserteilung
 - Annahme und Bearbeiten von Fristverlängerungen
 - Annahme und Bearbeitung von Vorbestellungen und Fernleihbestellungen
 - Benutzeranmeldung: Erfassung der personenbezogenen Daten neuer Benutzer, bzw. Änderung der Daten, einschließlich EDV-Erfassung, Erstellen von Leserausweisen, Einsortieren der Anmeldekarten
 - Verwalten von Gebühren
 - Bearbeiten von Vorbestellungen und Fristverlängerungen
 - Klärung strittiger Fälle
 - Klärung von Medienersatzfällen
 - Ordnen des Thekenmaterials, auch Bereitstellung von Materialnachschieb
 - Mahnwesen