Checkliste Stellenbeschreibung (inklusive Anforderungsprofil) Bibliotheksmitarbeitende\*r

**Vorbemerkungen**

Diese Checkliste kann als Grundlage zur Erstellung des Pflichtenhefts einer Bibliothekmitarbeiterin oder eines Bibliotheksmitarbeiters dienen.

Sie hat Empfehlungscharakter und sollte mit der Trägerschaft (Stadt / Gemeinde; Verein / Vorstand; Stiftung / Stiftungsrat) abgestimmt werden.

Die Stellenbeschreibung basiert auf den Richtlinien Öffentliche Bibliotheken 2020.

Checkliste Stellenbeschreibung (inklusive Anforderungsprofil) Bibliotheksmitarbeiter\*in

Ergänzungen in grün: gelten für kombinierte Gemeinde- und Schulbibliotheken

1. **Arbeitsstelle**

|  |  |
| --- | --- |
| Name, Vorname Stelleninhaber\*in |  |
| Departement / Abteilung |  |
| Bereich |  |
| Schulgemeinde / Schulhaus |  |
| Bezeichnung der Arbeitsstelle / Funktion | Fachmann / Fachfrau Information und Dokumentation EFZ  Informationsspezialist\*in B.Sc.(FH)  Bibliotheksmitarbeiter\*in (Zertifikatskurs Bibliosuisse) |
| Richtposition (Lohnklasse) |  |
| Anstellungsgrad in % |  |

1. **Organisatorische Eingliederung**

|  |  |
| --- | --- |
| Vorgesetzte\*r | Leiter\*in Bibliothek |
| Unterstellte Mitarbeitende |  |
| Vertritt |  |
| Wird vertreten durch |  |

1. **Stellenauftrag / Zielsetzung und Zweck**

|  |
| --- |
| Aktive Mitarbeit in der Bibliothek gemäss Leitbild / Leistungsvereinbarung mit Gemeinde / und Schule / Schulkreis) |
| Unterstützung der Bibliotheksstrategie |
| Bereitstellung und Vermittlung des Medien- und Informationsangebots |
| Aktive Beteiligung an der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen im Bereich Kulturvermittlung, Vermittlung von Informationskompetenz und Bibliothekspädagogik |

1. **Aufgaben**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aufgabenbereiche** | **Zeitaufwand** (eventuell pro Bereich in % angeben) |
| * Ausleihe, Beratung, Vermittlung von Informationen * Kontaktpflege mit Kund\*innen |  |
| * Mitarbeit bei Aufbau, Ausbau, Präsentation und Pflege eines zielgruppengerechten Medienangebots |  |
| * Ev. Erwerbung, Erschliessung und Pflege eines Fachgebiets oder mehrerer bestimmter Fachgebiete |  |
| * Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Angeboten der Kulturvermittlung * Vermittlung von Informationskompetenz * Bibliothekspädagogik |  |
| * Mitarbeit in der Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit * Unterstützung bei administrativen Aufgaben |  |
| * Spezialaufgaben, die von Fall zu Fall und nach Absprache von der vorgesetzten Stelle übertragen werden |  |

1. **Kompetenzen und Pflichten / Rechte**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetenzen** | |
| Finanzkompetenz | Im Rahmen des zugeteilten Kredits |
| Zuständigkeit | Für einzelne Bereiche des Medien- bzw. Veranstaltungsangebots |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pflichten / Rechte** | |
| Teamsitzungen | Die Bibliotheksmitarbeiter\*in verpflichtet sich zur aktiven Teilnahme an allen Teamsitzungen. |
| Weiterbildung | Die Bibliotheksmitarbeiter\*in verpflichtet sich zu regelmässiger Weiterbildung (Anzahl Std. in Absprache mit Leitung) |
| Information | Die Bibliotheksmitarbeiter\*in informiert regelmässig die Bibliotheksleitung und erhält alle für die Funktion relevanten Informationen. |

**Arbeitsgrundlagen:**

* Richtlinien für öffentliche Bibliotheken, Bibliosuisse 2020
* Richtlinien für Schulbibliotheken, SAB 2014
* Leitbild / Leistungsvereinbarung mit Gemeinde / Schule
* Bibliotheksstrategie

1. **Anforderungsprofil**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fachliche Anforderungen** | |
| Ausbildung | Fachmann / Fachfrau Information und Dokumentation EFZ  Absolvent\*in Studium in Information Science (Bachelor)  oder gleichwertige Ausbildung |
| Weiterbildung | Aufgrund Stellenprofil (beispielsweise in den Bereichen Lese-animation, Bibliothekspädagogik, Erwachsenenbildung, etc.)  Nur für deutschsprachige Schweiz: Zertifikatskurs Bibliosuisse (Grundkurs SAB) |
| Berufserfahrung | Mindestens xx Jahre Arbeitserfahrung in einer öffentlichen Bibliothek  Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Bibliothek / und eines Schulbetriebs |
| Allgemeine und spezifische Fertigkeiten | * Vertrautheit mit digitalen und analogen Medien * Gute Recherchekenntnisse * Gewandter Umgang mit Software-Anwendungen sowie Web-Anwendungen * Gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse; Kenntnisse weiterer Sprachen von Vorteil * Erfahrung mit Projektorganisation und Öffentlichkeitsarbeit von Vorteil * Dienstleistungsorientierung |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetenzen** | |
| Selbstkompetenz | * Organisationstalent und Selbständigkeit * Fähigkeit zur Selbstkritik * Belastbarkeit, Flexibilität * Kreativität, Eigeninitiative |
| Sozialkompetenz | * Kontaktfreude * Kommunikations- und Teamfähigkeit * Freude an der Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen * Freude an der Arbeit mit Schulklassen |

|  |
| --- |
| **Besondere Bedingungen** |
| * Dem Bibliotheksbetrieb angepasste Arbeitszeiten * Wochenend- und Abenddienste |

[Ort, Datum] [Ort, Datum]

Vorgesetze\*r / Bibliotheksleiter\*in Mitarbeiter\*in