

Anforderungsprofil des Ausbildungsberufs Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Bibliothek

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Die Arbeitsgebiete der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (FaMI) Fachrichtung Bibliothek befinden sich in der mittleren Funktionsebene der Stadtbibliotheken der einzelnen Berliner Bezirke, sowie Zentral- und Landesbibliothek. FaMIs wirken beim Aufbau und der Pflege von Bibliotheksbeständen mit. Im Benutzerservice beraten sie Kund*innen und beschaffen Medien bzw. Informationen</p> <p>Folgende Kenntnisse sind unabdingbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • genaue Kenntnis der Benutzungsbedingungen für die Öffentlichen Bibliotheken des Landes Berlin (BÖBB) und der Benutzungsbedingungen für die Zentral- und Landesbibliothek Berlin (BZLB) sowie • der VÖBB Regelungen und Festlegungen im Bereich Benutzung besonders Anmeldung, Entgelte, Passwort, Sperren • Kenntnisse der Ermäßigungsgründe und deren Nachweise (wie z.B. Berlinpass, Schülerschein, Grundsicherungsnachweis, Bewilligungsbescheide, Fördervereine) • Sonderregelungen bei Anmeldungen von Personen aus Nicht-EU-Staaten durch bilaterale Verträge • Ausleihmodul der Bibliothekssoftware aDIS/BMS • aDIS/BMS-Handbuch • Kenntnisse der Systematik der Bibliotheken • Kenntnisse relevanter datenschutzrechtlicher Bestimmungen • Kenntnisse der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungsabläufe
1.1	<p><u>Beschreibung der Aufgaben des Ausbildungsberufs Fachangestellte/ für Medien- und Informationsdienste / Bibliothek</u></p>
1.1.1	<p>Rücksortierung von Medien und Regalkontrolle, Medienpräsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • für alle Medienpräsentationsformen, z.B. Nahbereichsaufstellung, alphabetische/systematische Bestandsaufstellung • Entleerung der vollen Rücklaufcontainer der Sortieranlage mit Kontrolle und Ordnung der Medien • einfache Funktionsprüfungen und Reinigungsarbeiten an der Sortieranlage • Kontrolle und Ordnung der Medien bei Rückgabe ohne automatische Sortierung (Benutzer stellen zurückgegebene Medien selbst in entsprechende Rückgaberegale oder Abgabe beim Thekendienst) • nach Sichtkontrolle der Medien Entscheidung, ob Reparatur oder Prüfung erforderlich ist • Kenntnis und sorgfältige Beachtung überwiegend differenzierter formaler Ordnungskriterien und Aufstellungsregeln • sicheres Verständnis für die Funktion dieser Ordnungskriterien • Kenntnisse der Funktionalität von Rückgabegeräten • Systematik der Bibliothek

	<ul style="list-style-type: none"> • Bestandskenntnisse und -pflege • Sonderaufstellungsregeln (u.a. für Neuerscheinungen, Ausstellungen, Präsentationen)
1.1.2	<p>Medienpflege</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zustandskontrolle der zurückgegebenen Medien • Überprüfung der Funktionsfähigkeit von audiovisuellen Medien (Tonkassetten, CDs, CD-ROMs, DVDs u.a.), insbesondere in Folge von Beanstandungen • Reinigung von Verpackungen und Einbänden • einfachere Reparaturen an Büchern und Non-Book-Medien • Ersatz von Verpackungen für audiovisuelle Medien • Kenntnis der entsprechenden Dienstanweisungen • Umgang mit den vorhandenen Geräten zur Überprüfung audiovisueller und digitaler Medien • Kenntnisse einfacher buchbinderischer Tätigkeiten und Fähigkeiten sowie der entsprechenden Dienstanweisungen – Fertigkeiten zur Reparatur von Non-Book-Medien
1.1.3	<p>Manuelle Einarbeitung von Medien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung und Montage von Signaturen • Anbringen von Standort-, Genre- und sonstigen Etiketten auf Medien • Zuschneiden und Aufkleben der Umschlagvorderseite sowie der Annotation • Folieren neuer Bücher • Beachtung der Besonderheiten bei der Einarbeitung von audiovisuellen Medien, Zeitschriften, Landkarten, Spielen usw. • Setzen des Eigentumstempels • Anbringen von Transponder und Barcode • Dienstanweisungen zur manuellen Einarbeitung von Büchern und Non-Book-Medien • sicheres Verständnis für Zusammengehörigkeit von Buch/Buchtitel zu Schutzumschlag und Inhaltsbeschreibung

1.1.4	<p>Benutzerbetreuung im Publikumsbereich</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung von Benutzern / Pflege von Benutzerdaten (EDVgestützt) • Einrichtung von Nutzerkonten und Eingabe von Stammdaten • Ausgabe von Bibliotheksausweisen und Ersatzausweisen • Pflege der Leserstammdaten • Sperren von Nutzerkonten • Aufhebung von lokalen Kontosperrungen • Fachkenntnisse • der Module Benutzung und Recherche der Bibliothekssoftware aDIS/BMS • der Benutzungsbedingungen für die Öffentlichen Bibliotheken des Landes Berlin (BÖBB) und • der Benutzungsbedingungen für die Zentral- und Landesbibliothek Berlin (BZLB) sowie • der VÖBB Regelungen und Festlegungen im Bereich Benutzung • Kenntnisse relevanter datenschutzrechtlicher Bestimmungen
-------	--

- BÖBB/BZLB einschließlich Entgeltregelungen, besonders §§ 2, 7 und 16
- Ausleihmodul der Bibliothekssoftware aDIS/BMS
- VÖBB Regelungen und Festlegungen im Bereich Benutzung, besonders Anmeldung, Entgelte, Passwort, Sperren
- aDIS/BMS-Handbuch Teil 16 (Benutzung – Ausleihe), besonders Punkt 6.2. Benutzer
- Sonderregelungen bei Anmeldungen von Personen aus Nicht-EU-Staaten durch bilaterale Verträge
- Kenntnisse der Ermäßigungsgründe und deren Nachweise (wie z.B. Berlinpass, Schülerausweise, Grundsicherungsnachweis, Bewilligungsbescheide, Fördervereine)
- Berliner Datenschutzrecht

Benutzerersteinführung

Einführung von einzelnen Personen in die Benutzung, die Benutzungsbedingungen und die Entgeltregelungen im Verbund der Berliner Öffentlichen Bibliotheken (VÖBB)

Medienverbuchung

- Medienausgabe und -rücknahme
- Medienverlängerung lokal und im Verbund der Öffentlichen Bibliotheken Berlins, auf Wunsch der Leser auch per Telefon, E-Mail und Fax
(betrifft unter RFID nur schwierige Sonderfälle, bei denen Medien aufgrund ihrer Beschaffenheit oder sonstiger Gegebenheiten nicht von den Lesern selbst verbucht werden können)

Kassieren von Entgelten

- Kassieren angefallener Entgelte (bar oder unbar)
- Erläuterung der Entgelte für den Nutzer
- Entlastung des Benutzers nach Zahlung

Klärung strittiger Fälle mit dem Benutzer in Bezug auf Medien oder Entgelte, z.B.

- Überprüfung bereits angemahnter Medien auf bereits erfolgte Rückgabe
- Überprüfung von Medien auf Beschädigung und ggfs. notwendige Ersatzleistung
- Transportleistungen
- Bereitstellungen und Prüfung aufgelaufener Entgelte auf Rechtmäßigkeit

Orientierende Auskünfte

Erteilung einfacher Auskünfte z.B.

- über Benutzungsmodalitäten
- zur räumlichen Orientierung
- zu Dienstleistungen der Bibliothek usw.

Formalbibliographische Auskunft

Auskünfte anhand von Bestands- und Titelnachweisen

Ermittlung des Verfügbarkeitsstatus im lokalen EDV-Katalog (OPAC) und der Verbunddaten

Benutzerberatung

bei der Nutzung der Selbstverbuchungsgeräte, der OPACs, der Kopierer und der CD-Abhörplätze
Beratung und Unterstützung der Benutzerinnen und Benutzer bei Problemen bei der Bedienung der Geräte, bei Ausleihe, Verlängern, Rückgabe, Recherche, Bestellungen, Vormerkungen und anderen Transaktionen

	<p>Verkauf von Publikationen, des Berliner FamilienPasses, des Super-Ferien-Passes u.a.</p> <p>Bearbeitung von Leihverkehrsbestellungen im internen Leihverkehr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrufen entsprechender EDV-Listen • Heraussuchen der Bestellten Medien • Verbuchung • Vor- und Nachbereitung des Transports • Bereitstellung der Medien • Überprüfung der Vorbestellregale • Abräumen nicht abgeholter Medien • Organisation des Rücktransports • Rückbuchung <p>Medienclearing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verlustbearbeitung (Bearbeitung beschädigter, unvollständig zurückgegebener und verlorener Medien) • Kontrolle am Regal • Recherche in der Bibliothekssoftware aDIS/BMS nach Suchaufträgen und tatsächlich gemeldeten Verlusten • Überprüfung angemahnter Medien auf bereits erfolgte Rückgabe • Festlegen des Medienverluststatus • Entscheidung, ob Leser in der Schuld ist • Recherche nach lieferbaren Titeln, Preis und Anbieter, Anschreiben des Lesers • ggfs. Rückbuchung und Erlass von Entgelten • Überprüfung von Entgelten auf Rechtmäßigkeit <p>Mahnungsbearbeitung (vorerichtliches Mahnverfahren)</p> <ul style="list-style-type: none"> • mittels der Bibliothekssoftware aDIS/BMS • Ausdruck der Mahnschreiben • Überprüfung und Versand der Schreiben • Ermittlung von Benutzerdaten • Zuarbeit zur weiteren Mahnungsbearbeitung (Preisermittlung, Kontrolle am Regal) • Gutschriften (Entlastung der Konten) <p>Kassenabrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • tägliche Kassenabrechnung an den Verbuchungsplätzen und zyklische Kassenabrechnung mittels Kassenmodul der Bibliothekssoftware einschließlich Einzahlung der Einnahmen bei der Bezirkskasse, Belegführung und Belegablage
1.1.5	<p>Erwerbung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestellung von Einzeltiteln nach Vorgabe, in der Regel mittels der Bibliothekssoftware aDIS/BMS, und Erfassung der Bestelldaten in elektronischer Form • Übermittlung der Bestelldaten an Lieferanten • Überwachung offener Lieferungen

1.1.6	Akzessionierung von Einzeltiteln und Fortsetzungslieferungen <ul style="list-style-type: none"> • Lieferkontrolle und Inventarisierung von Zugängen einschließlich Umtausch • Reklamation und Rechnungsänderung • Rückgabe mittels der Bibliothekssoftware aDIS/BMS • Überwachung offener Lieferungen • Aufnahme oder Ergänzung einfacher bibliografischer Angaben zu den gelieferten Titeln
1.1.7	Akzessionierung von laufend eingehenden Zeitschriftenheften, Zeitungnummern und fortlaufenden Sammelwerken <ul style="list-style-type: none"> • Lieferkontrolle und Inventarisierung von Zugängen einschließlich Umtausch • Reklamation und Rechnungsänderung • Rückgabe mittels der Bibliothekssoftware aDIS/BMS • Überwachung offener Lieferungen • Beschriftung der Zeitschriften und Zeitungen und Präsentation im Regal • Aktualisierung von Loseblatt-Werken
1.1.8	Bibliographische Erfassung (Katalogisierung) <ul style="list-style-type: none"> • Bibliographische Erfassung nach einem komplexen Regelwerk (Regeln für die alphabetische Katalogisierung, RAKÖB) mittels der Bibliothekssoftware aDIS/BMS • Löschen der Daten bei entwidmeten Beständen
1.1.9	Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung, Vervielfältigung und Verteilung von Werbematerialien • Mithilfe bei Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Lesungen) • Mithilfe bei Auf- und Abbau von Ausstellungen • Bestücken von Vitrinen • Materialverwaltung für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit • Einpflege von Daten in bestehende Internet-/Intranetauftritte (in der Regel mit einem Content-ManagementSystem)
1.1.10	Mitarbeit bei der Leseförderung <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei Organisation, Vorbereitung und Durchführung von interaktiven Angeboten im Rahmen der Sprach- und Leseförderung wie z.B. Terminorganisation mit Schulen und Kitas • Zusammenstellung von Material und Medien für Veranstaltungen im Rahmen der Leseförderung • selbständige Durchführung eingeführter Veranstaltungsmodule
1.1.11	Bestandsaufbau bei definierten Teilbeständen <p>Bedarfserkundung, Marktsichtung und Kaufentscheidung für definierte Teilbestände einschließlich Nutzungsanalysen und Makulierung überholter und verschlissener Medien inhaltliche Erschließung von Neuerwerbungen</p>
1.1.12	Auskunft und Beratung bei definierten Teilbeständen

2.	Formale Anforderungen
	Die Bewerberinnen und Bewerber sollten mindestens den mittleren Berufschulabschluss (MSA) mit guten Noten in Deutsch, Mathematik und Englisch vorweisen und eine entsprechende Allgemeinbildung besitzen.
	Die Eignung wird im Vorstellungsgespräch mit vorheriger schriftlicher Aufgabe und einer zusätzlichen Gruppenaufgabe festgestellt.

Die grau hinterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in Deutsch und Mathematik	X			
3.1.2	Kenntnisse in mindestens einer weiteren Sprache		X		
3.1.3	Kenntnisse in Sozialkunde bzw. Gesellschaftskunde				X
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau und Funktion des Ausbildungsbetriebs im Gesamtsystem der allgemeinen Verwaltung			X	
3.1.5	Kenntnisse über den Verbund Öffentlicher Bibliotheken in Berlin-VÖBB	X			
3.1.6	Kenntnisse in der Anwendungssoftware aDIS/BMs	X			
3.1.7	Kenntnisse über die Benutzungsbedingungen im Verbund Öffentlicher Bibliotheken in Berlin BÖBB	X			
3.1.8	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, Internet, Intranet)		X		
3.1.9	Einsatz von modernen Lern- und Arbeitsmethoden			X	
3.1.10	Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland				X
3.1.11	Kenntnisse von Arbeitsschutz- und Datenschutzvorschriften			X	
3.1.12	Allgemeine Dienstleistungskompetenz		X		

*) 4 = unabdingbar, 3 = sehr wichtig, 2 = wichtig, 1 = erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.		X		
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• bringt eigene Informationen zum Nutzen des Teams ein				
	• arbeitet zielorientiert				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• beschafft und bewertet selbständig relevante Informationen, auch aus anderen Bereichen				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• entscheidet zeitgerecht				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• vertritt die eigene Entscheidung				
3.2.4	Selbständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		X		
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
3.2.4	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		X		
	• arbeitet sich ziel- und zeitgerecht in das Arbeitsgebiet ein				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen angemessen				

*) 4 = unabdingbar, 3 = sehr wichtig, 2 = wichtig, 1 = erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• tritt sicher und höflich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, gemeinsam mit anderen zusammen zu arbeiten und in Gruppen/Teams ein gemeinsames Ergebnis zu erzielen.		X		
	• hält Absprachen ein				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• geht auf Bedürfnisse des Kunden situationsgerecht ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		X		
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	• tritt vorurteilsfrei und respektvoll gegenüber unterschiedlichen Kulturen, Orientierungs- und Regelungssystemen auf				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen			X	
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	• besitzt Einfühlungsvermögen (äußert Kritik in angemessener Form)				
	• weicht Konflikten nicht aus				

*) 4 = unabdingbar, 3 = sehr wichtig, 2 = wichtig, 1 = erforderlich