

Anforderungsprofil
Bibliothekar/in/Bibliothekar mit Schwerpunkt
Bestandserschließung

Stand: Oktober 2023
Ersteller/in: WeitKult L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
BA Charlottenburg-Wilmersdorf
Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung
und Kultur
Amt für Weiterbildung und Kultur
FB Bibliotheken

- 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**
- Bibliothekarische Tätigkeit in einer Bezirkszentralbibliothek mit Schwerpunkt Mitarbeit in der Zentralen Erwerbungsabteilung (Bestandserschließung) für den Fachbereich Bibliotheken**
- Mitarbeit in der Zentralen Erwerbungsabteilung (Bestandserschließung)**
- Formalerschließung
 - Klassifikatorische Erschließung
 - Verbale Sacherschließung
 - Metadatenmanagement
 - Datenpflege
- Bibliothekarischer Publikumsdienst**
- Führen von Auskunftsgesprächen, Fachinformationstätigkeit, physische und virtuelle Recherche
 - Beratung bei und Beantwortung von speziellen Auskunftsfragen
 - Vertiefende Unterweisung in die Nutzung und Bedienung digitaler Endgeräte
 - Klärung komplexer, strittiger Fälle
 - Verantwortung für den Publikumsbereich
 - Durchsetzung der Hausordnung
 - Dokumentation von Verstößen gegen die Hausordnung
 - Pflege und Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Auskunftsmittel und Auskunftsstandards
- Tätigkeiten im Bereich der Bibliotheksbenutzung**
- Klärung und Beantwortung von Fragen zu den Benutzungsbedingungen, den Verfahren in der Bibliothek (Online-Katalog (OPAC=Online Public Access Catalogue), Entleiher, Internetnutzung usw.)
 - Einführungen in die Bibliotheksbenutzung und Unterstützung aller Ausleihvorgänge
 - Kassieren von anfallenden Entgelten
- Bestandsaufbau/Lektorat für den Standort**

- regelmäßige Anpassung eines Bestands- und Erwerbungsprofils für ein oder mehrere Fachgebiete im Rahmen des aktuellen Bibliotheksprofils sowie auf Grundlage von Kennzahlenzielgruppen- und kennzahlenorientierte Analyse der Medien- und Informationsbedürfnisse der Nutzerinnen und Nutzer für ein oder mehrere Fachgebiete
- Sichtung aller Publikationsformen und Beobachtung des Medienmarktes für ein oder mehrere Fachgebiete
- Beobachtung und kontinuierliche Bewertung der Medienlandschaft in Bezug auf das zu betreuende Sachgebiet
- Anwendung und Anpassung teil- und vollautomatisierter Erwerbungsmodelle für ein oder mehrere Fachgebiete (Approval Plans, Standing Order, Patron Driven Acquisition u. a.)
- Medienauswahl und Erwerbungsentscheidung
- Bestandsevaluation für ein oder mehrere Fachgebiete
- Systematisierung
- Kundenorientierte Bestandspräsentation
- Mitarbeit bei der Bestandsvermittlung

Für alle Tätigkeiten müssen das IT-Fachverfahren sowie allgemeine Office-Programme angewandt werden.

1.1	Bewertung des Aufgabengebiets:	BesGr: A 10 (KGST) EntgGr.: E 9b F 2 Teil I der Anlage A zum TV-L
------------	--------------------------------	----------------------------------------------------------------------

2. Formale Anforderungen

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Wissenschaftliche Dienste - Laufbahnzweig Bibliotheksdienst (ehemals gehobener Dienst an öffentlichen Bibliotheken) bzw.
- abgeschlossenes Hochschulstudium als Diplom-Bibliothekar/in bzw.
- Bachelor- oder Master-Abschluss in der Fachrichtung
 - Bibliotheks- und Informationswissenschaften oder
 - Bibliotheks- und Informationsmanagement oder
 - Bibliothekswesen,
 - Bibliothek und Digitale Kommunikation
 - Data and Information Science
 - Informations- und Datenmanagement
 - Medieninformatik/Bibliotheksinformatik
 - Digitale Transformation der Informations- und Medienwirtschaft
 - Information Science
 - Library an Information Sciences
 - Digitales Datenmanagement
 - Bibliotheksinformatik

Gewichtungen entfallen hier

	<ul style="list-style-type: none"> • oder mit vergleichbaren Studiengängen innen oder • Beschäftigte, die über gleichwertige und umfassende Fähigkeiten und Erfahrungen verfügen <p>Die Bereitschaft zur Übernahme von Sonderfunktionen im Rahmen bezirklicher Regelungen, wie z.B. als Ersthelfer*in und dergleichen mehr sowie, für den Einsatz in wechselnden Standorten zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch am Samstag) wird vorausgesetzt.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Beherrschung der geltenden Benutzungsbedingungen der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB)		X		
3.1.2	Kenntnisse der bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen zum Jugendschutz, Datenschutz sowie Urheberrecht		X		
3.1.3	Kenntnisse der aktuellen bibliothekarischen Regelwerke (z. B. Resource Description and Access (RDA), Systematik für Bibliotheken (SfB))				X
3.1.4	Kenntnisse allgemeiner Bibliotheksentwicklungen (regional und national)			X	
3.1.5	Kenntnisse der Medienlandschaft, die ihre kontinuierliche Bewertung besonders für den Bereich Kinder- und Jugendmedien ermöglichen		X		
3.1.6	Verfolgung der Entwicklungen im Bereich der Informationstechnologie und Unterhaltungselektronik			X	
3.1.7	Bestandsaufbau, -pflege und -präsentation im Rahmen der jeweiligen Profile		X		
3.1.8	Einsatz von Methoden zur Nutzungskontrolle und Bestandsevaluierung	X			
3.1.9	Kenntnisse der wesentlichen Inhalte der Kassenordnung sowie deren sichere Anwendung				X
3.1.10	Kenntnisse von Grundzügen aus dem Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetz (VGG), aus der Sammlung wichtiger Vorschriften des Bezirksamtes, der Arbeits- und Brandschutzbestimmungen, der Dienstvereinbarungen des Bezirksamtes (BA)				X
3.1.11	Kenntnisse von Grundzügen des Arbeits-, Tarif- und Dienstrechts, des Arbeitsschutzes und des Allgemeinen Gleichbehandlungsschutzes (AGG) sowie der relevanten Dienstvereinbarungen (DV)				X

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.12	Beherrschung von Gesprächs- und Moderationstechniken, insbesondere im Auskunftsgespräch und Auszubildendengespräch		X		
3.1.13	Kenntnisse zur Sprach- und Leseförderung sowie zum Wissenserwerb mit Hilfe von Medien	X			
3.1.14	Didaktische Kenntnisse und Fertigkeiten zur Vermittlung von Angeboten und Dienstleistungen der Bibliotheken		X		
3.1.15	Kenntnisse in allgemeinen Office-Programmen (insbesondere Word, Excel, PowerPoint, Outlook)		X		
3.1.16	Anwendungskennntnisse der aktuell eingesetzten Bibliothekssoftware (z.Z. adis/BMS)			X	
3.1.17	Sicherer Umgang mit Internet-, Multimedia- und Datenbankanwendungen sowie Applikationen für mobile Endgeräte		X		
3.1.18	Kenntnisse über die Nutzung digitaler Endgeräte (Tablets, Smartphones, E-Book-Reader, interaktive Whiteboards usw.)		X		
3.1.19	Sicherer Umgang mit Social-Media-Plattformen			X	
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			
	• ergreift Initiative und übernimmt Verantwortung				
	• stellt sich veränderten Anforderungen und Entwicklungen				
	• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	• gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil				
	• versorgt sich selbständig mit allen für den eigenen Arbeitsbereich notwendigen bibliothekarischen und betriebsorganisatorischen Informationen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• setzt die erforderlichen Schwerpunkte				
	• ist bereit, zielorientiert zu handeln				
	• erkennt Entwicklungstendenzen, handelt zukunftsorientiert und innovativ				
	• informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessenfelder				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar				
	• systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung				
	• integriert Expertenwissen				
	• durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig • verfügt über eine ausgeprägte Reflexionsfähigkeit				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen			X	
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• gibt Impulse				
	• durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig				
3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• hält Blickkontakt und hört aktiv zu				
	• bleibt ruhig, gelassen und beherrscht				
	• kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen				
	• zeigt Interesse und bringt sich konstruktiv auch zu unbequemen Themen ein				
	• integriert Meinungen / sucht Kompromisse				
	• informiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Vorgesetzte zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert				
	• gibt Informationen zielgerichtet in verständlicher Form weiter				
	• stellt Fragen				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich, gliedert klar und bleibt beim Thema (mündlich und schriftlich) • äußert sich adressatengerecht (Mündlich und schriftlich) • spricht klar, deutlich und fließend 				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie • hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen • lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten • trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret) • sucht bei Konflikten nach Kompromissen / Konsens • akzeptiert Teamentscheidungen und trägt diese mit 		X		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • begreift die Arbeit als Dienstleistung / Service • verhält sich gegenüber Bürgerinnen und Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen freundlich, aufgeschlossen und adressatengerecht • geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein <ul style="list-style-type: none"> - lässt Nutzer*innen und Nutzer ausreden - nimmt Probleme ernst - informiert und gibt Auskünfte 	X			
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Vielfalt von Menschen in der Lektoratstätigkeit (inhaltliche Bewertung von Medien) • begegnet der Vielfalt von Menschen aufgeschlossen • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 		X		

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • thematisiert Diversity im Rahmen der Ausbildung 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 		X		
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung</p> <p>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei</p>	X			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich