

Stellenausschreibung der Mittelsächsischen Kultur gGmbH

Stelle: Kreisergänzungsbibliothek Mittelsachsen (m/w), befristet auf zwei Jahre

Umfang der Beschäftigung: 40 Stunden/Woche

Vergütung: in Anlehnung an EG 6 TVöD-VKA

Besetzung: ab sofort

Arbeitsort: Hainichen

Die Bibliothek: Die Bibliothek besteht seit 1992 als Kreis- und Fahrbibliothek Hainichen mit derzeit 4 Mitarbeitern. Sie hat jährlich ca. 700 Benutzer, 7.500 Besucher und 65.000 Entleihungen. 2015 hat sie den E-book-Verbund „bibo-on“ ins Leben gerufen, an dem inzwischen 32 Bibliotheken teilnehmen und in dem fast 4.200 Medien zur Auswahl stehen. Speziell für Kindergärten wird seit 2011 die „Lesebienchen-Tour“ angeboten. Als Kreisergänzungsbibliothek Mittelsachsen ist sie für den zentralen Bestandsaufbau und den Einkauf von ca. 7.500 Medieneinheiten/Jahr zuständig. Ab 01.01.2018 werden zusätzlich 14 nebenamtlich geleitete Bibliotheken im Raum Döbeln betreut.

Aufgabengebiet: Arbeit mit den nebenamtlich geleiteten öffentlichen Bibliotheken

- Anleitung und Schulung der ehrenamtlichen Mitarbeiter der nebenamtlich geleiteten öffentlichen Bibliotheken (ÖBN)
- Betreuung der ÖBN im Einzugsgebiet einschließlich Organisation des Medientausches
- Vorbereitung und Durchführung von Projekten und Veranstaltungen mit und in den ÖBN
- Kontrolle der Jahresstatistiken der ÖBN
- Mitarbeit bei der Tourenplanung für den Medientausch mit den ÖBN

Aufbau, Erschließung und Pflege der Bestände

- Erarbeitung von Vorschlägen zum bedarfsgerechten Einkauf von Medien, Einkauf nach Abstimmung mit Leiter

- Formale und inhaltlich-bibliothekstechnische Aufbereitung von Medien
- Medienrückordnung
- Aussonderung, Inventuren

Ausleihe und Benutzerinformation

- An- und Abmeldung, Einweisung, Beratung von Benutzern
- Ausleihverbuchung
- Bearbeitung von einfachen Rechercheanfragen und Vorbestellungen
- Erteilen von Auskünften anhand von Bestandsnachweisen und bibliografischen Informationsmitteln
- Medienrücknahme, -einordnung und -kontrolle
- Fahrtätigkeit mit dem Büchermobil (7t)

Verwaltung

- Erhebung und Bearbeitung von Statistiken für die DBS und andere Berichte
- Führen von Zu- und Abgangsnachweisen
- Erstellen von Mahnungen
- Führen des Kassenbuches, Kassenabrechnungen
- Rechnungskontrolle
- Berichtswesen
- Mitarbeit bei der Tourenplanung für die mobile Versorgung

Öffentlichkeitsarbeit

- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Projekten in Schulen und Kitas und von regionalen Literaturveranstaltungen

Anforderungen/Voraussetzungen:

- Berufsabschluss als Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Bibliothek oder gleichwertiger Abschluss
- gute Kenntnisse und Fertigkeiten in Microsoft Word sowie Outlook und Excel
- sicheres, freundliches Auftreten und Kommunikationsfähigkeit
- selbstständiges Arbeiten, Belastbarkeit, Sorgfalt, und Umsicht, auch bei hohem Arbeitsanfall
- Organisationsvermögen
- Flexibilität
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Bereitschaft zur Arbeitszeitverlagerung auf Abende oder Wochenenden, sofern das für Veranstaltungen notwendig ist
- **Führerschein und eigener Pkw**

Wir bieten:

- arbeitnehmerfreundliche Gleitarbeitszeit
- betriebliche Altersvorsorge

Aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Berufsabschlüssen und evtl. Referenzen bitte schriftlich (keine E-Mail) an:

Mittelsächsische Kultur gGmbH
Personalleiterin
Brückenstr. 3
09599 Freiberg

Bewerbungsschluss:

7.2.2018