

## » AUFGABENPROFIL FÜR EHRENAMTLICHE LEITERINNEN VON BIBLIOTHEKEN

### **LEITUNGSAUFGABEN:**

- Erstellung des Bestandskonzepts bzw. laufende Aktualisierung desselben
- Erstellung des Jahresprogramms
- Vorbereitung der Bibliotheksratssitzungen
- Kontinuierliche Kommunikation/Absprachen mit Bibliotheksratvorsitzenden
- Ansuchen um finanzielle Unterstützung bei der öffentlichen Verwaltung
- Qualitätssicherung in der Bibliothek
- Teamführung und Teampflege
- Kontakt mit Amt, BVS, Mittelpunktbibliothek, Sponsoren und Förderern

### **MITARBEITERFÜHRUNG:**

- Teambesprechungen organisieren und protokollieren
- Aufgaben der Mitarbeiterinnen verteilen, koordinieren, kontrollieren und Dienstplan erstellen
- Aktionen zur Stärkung des Teamgefühls organisieren
- Fortbildungsbroschüren für Mitarbeiterinnen auflegen lassen und zur Weiterbildung motivieren
- Betreuung von Praktikant/innen

### **VERWALTUNGSTÄTIGKEIT:**

- Post erledigen, E-Mails abfragen
- Material für Infothek sichten; die Infothek bestücken und aktuell halten
- Besorgung von Gebrauchsmaterialien (Fristzettel, Barcodes, usw.)
- Regelmäßiges Ordnen und Archivieren der Unterlagen
- Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten organisieren
- Kontakt zu EDV-Techniker und der EDV-Hotline des BVS
- Jahresabschluss machen und Jahresstatistik erstellen

### **BESTANDSAUFBAU UND PFLEGE DES MEDIENBESTANDES:**

- Medienauswahl selbst vornehmen bzw. mit Mitarbeiterinnen koordinieren
- Verwaltung der Medieneinkäufe (Bestelllisten erstellen, Bestellung vornehmen, Anmeldung beim BVS, Lieferscheine kontrollieren und abheften, Zahlungen vornehmen)
- Nach der Bearbeitung der Medien durch BVS: Einbinden und Stempeln
- Einarbeiten der Zeitschriften (Katalogisieren, Systematisieren, Bekleben)

- Zwischendurch selber Medien katalogisieren (Leserwünsche)
- Medienpakete aus anderen Einrichtungen (Mittelpunktbibliotheken, EURAC, OEW etc.) anfordern und die Daten einlesen
- Präsentation der Neuerwerbungen
- Erstellung von spezifischen Büchertischen
- Bibliothek themenspezifisch dekorieren
- Leitsysteme überprüfen, evt. Korrekturen vornehmen
- Zusammenstellen von Themenpaketen und Bücherkisten (z.B. für Schulen)
- Medien aussortieren (Termin mit Sachbearbeiterin des Amtes organisieren, Auswahl treffen, manuell entwerfen und im PC makulieren)

### **VERANSTALTUNGSTÄTIGKEIT:**

- Kontakt zu Partnern vor Ort herstellen und pflegen
- Gemeinsam mit Team Veranstaltungen planen und durchführen
- Sich an bezirksweiten und landesweiten Veranstaltungen beteiligen
- Veranstaltungen bewerben und kommunizieren
- Klassenführungen und Betreuung der Leseförderung für Schulen und Kindergarten
- Evt. Mithilfe bei Wahlpflichtfächern der Schule in der Bibliothek

### **ÖFFENTLICHKEITSARBEIT:**

- Ankündigungen bzw. Berichte für Gemeindeblatt oder Pfarrbrief schreiben
- Pressemitteilungen verfassen, verschicken; Pressekontakte pflegen
- Verfassen des Jahresberichts und weiterleiten/veröffentlichen desselben
- Dokumentation allgemein (in Wort und Bild)
- Bestückung und Gestaltung des Schaukastens
- Pressemappe führen
- Wenn vorhanden: Pflege der Webseite

### **PERSÖNLICHE FORT- UND WEITERBILDUNG:**

- Besuch von Jahresversammlungen und Bezirkstreffen
- Besuch von bibliotheksspezifischen Fortbildungsveranstaltungen
- Fachzeitschriften („Zum Lesen“ u.a.), Mailingliste und Biblioblog verfolgen
- Neue Entwicklungen beobachten und im Team besprechen

## » AUFGABENPROFIL FÜR EHRENAMTLICHE MITARBEITERINNEN

### **GRUNDVORAUSETZUNGEN:**

- Interesse an der Bibliotheksarbeit
- Freundlichkeit, Pünktlichkeit und Teamfähigkeit

### **AUSLEIHE IN EIGENVERANTWORTUNG:**

- Den Ausleihdienst verlässlich und pünktlich versehen
- Bei Verhinderung frühzeitig selbst Ersatz suchen
- Freundlichen, höflichen und hilfsbereiten Umgang mit den Leser/innen
- Korrektes Verbuchen der Medien (Ausleihe und Rückgabe)
- Verlängern bzw. Vormerken von entliehenen Medien
- Kunden verständigen, sobald ein vorgemerkt Medium vorhanden ist
- Beherrschen von Recherche nach Medien und nach Benutzer/innen
- Neuanmeldungen vornehmen
- Bei Bedarf Änderungen bei den Benutzerangaben vornehmen
- Überprüfen der Vollständigkeit bzw. des Zustands der zurückgegebenen Medien (evt. zur Seite stellen)
- Reinigen von verschmutzten Medien
- Richtiges Zurückräumen der Medien
- Beratung und Hilfe bei der Medienwahl
- Wenn vorhanden: Hinweis auf Recherchemöglichkeit im OPAC-Computer
- Kunden mündlich auf Neuigkeiten, bevorstehende Veranstaltungen und aktuelle Aktionen (z.B. Sommerlese-Aktion) hinweisen
- Kunden auf die Möglichkeit zum Medienwunsch hinweisen
- Medienwünsche der Leser/innen notieren und in die Wunschbox werfen
- Kinder auf ein angemessenes Verhalten in der Bibliothek hinweisen
- Buchpakete „Bookstart“ ausgeben und die Liste ausfüllen lassen
- Bibliotheksprogramm: Tagesabschluss ausführen
- Notizen anstellen über besondere Vorfälle oder EDV-Probleme

### **VOR UND NACH ÖFFNUNGSZEIT:**

- Gebäude und Bibliothek aufsperrten/zusperrten
- Lichter einschalten/ausschalten, Jalousien öffnen/schließen
- Computer einschalten/ausschalten
- Theke wischen, evt. Regale abstauben, lüften und staubsaugen
- Aufräumen und Bibliothek ordentlich hinterlassen

### **MEDIEN- UND REGALPFLEGE:**

- Zurückgebrachte Medien jedes Mal kontrollieren und reinigen
- Beschädigte und unvollständige Medien zur Seite legen und die Bibliotheksleitung darauf aufmerksam machen
- Kunden, die Medien unvollständig zurückgebracht haben, sofort kontaktieren (direkt oder telefonisch) und um vollständige Rückgabe bitten
- Medien richtig und genau in die entsprechenden Regale einordnen
- Regalkontrolle und aufräumen (Signaturordnung, Sauberkeit usw.)
- Neue Medien oder Medien zu einem aktuellen Anlass gesondert und publikumswirksam präsentieren
- Veraltete und beschädigte Medien zum Ausscheiden zurücklegen
- Bereitschaft, einmal jährlich gemeinsam den gesamten Medienbestand zu überprüfen und Regale, Büchertröge, usw. gründlich zu reinigen

### **ANGEBOT DER INTERNETNUTZUNG FÜR KUNDEN:**

- Anmeldung vornehmen
- Internetordnung mitgeben und auf zusätzliche Dienstleistungen hinweisen

### **PERSÖNLICHES INTERESSE, AUS- UND WEITERBILDUNG:**

- Sich gemeinsam mit dem Mitarbeiterteam für ein effizientes Funktionieren und ein gutes Image der Bibliothek zuständig und verantwortlich fühlen
- Sich über Neuerungen, Aktionen, Veranstaltungen, usw. in der Bibliothek regelmäßig informieren
- Die Bibliothekszeitschrift „Zum Lesen“ regelmäßig durchschauen
- Sich über Fortbildungsangebote informieren und Kurse besuchen

### **JE NACH AUFGABENZUTEILUNG:**

- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Mithilfe bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Mithilfe bei der Medienauswahl
- Mithilfe bei der Dekoration der Bibliothek und des Schaukastens
- Mithilfe bei EDV-Betreuung
- Mithilfe beim Folieren der Medien
- Mithilfe beim Aussortieren von Medien
- Mithilfe bei der Inventur