



informiert
über die Ausbildung
zur
**Fachangestellten für Medien- und
Informationsdienste**
Fachrichtung: Bibliothek

Ausbildung zum/ zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste	
Ausbildungsvoraussetzungen	Fachoberschulreife
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Tätigkeiten	Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek wirken beim Aufbau und der Pflege von Bibliotheksbeständen mit. Im Benutzerservice beraten sie Kunden und besorgen Medien oder Informationen für sie. Für weitere Informationen: siehe Rückseite
Ausbildungsbeginn	Bitte informieren Sie sich aktuell unter 02232-792330, ob die Ausbildung in 2012 angeboten wird!
Ausbildungsvergütung	1. Jahr: 695,59 € 2. Jahr: 753,20 € 3. Jahr: 799,02 €
Ausbildungsverlauf	praktische und theoretische Ausbildung praktisch: Ausbildung in der Bücherei der Stadt Brühl sowie verschiedene externe Praktika theoretisch: Unterricht am Joseph-DuMont-Berufskolleg in Köln (Bilderstöckchen)
Bewerbungsfrist	Bitte informieren Sie sich aktuell unter 02232-792330, ob die Ausbildung in 2012 angeboten wird!
Bewerbungsadresse	Stadt Brühl Der Bürgermeister Personalservice Uhlstr. 3 50321 Brühl

Nähere Auskünfte über diesen Beruf erhalten Sie unter der Telefonnummer 02232/79-2330 (Herr Pazdersky).

Aufgaben und Tätigkeiten

„FaMIs“ beschaffen Bücher, Zeitschriften sowie andere Medien, erfassen diese am Rechner, systematisieren sie und pflegen die vorhandenen Bibliotheksbestände. Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek übernehmen auch die mit dem Verleih verbundenen Arbeiten und stellen z.B. Benutzerausweise aus, beraten Bibliotheksbenutzer und beschaffen die gewünschten Medien und Informationen. Daneben bearbeiten sie Mahnungen, nehmen verwaltungstechnische Aufgaben wahr und beteiligen sich an der Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen und Veranstaltungen.

Bücherrücken wohl geordnet

Im Büro der Bibliothek erstellen sie zunächst in enger Zusammenarbeit mit den Bibliothekaren und Bibliothekarinnen Listen für die neu anzuschaffenden Bücher, CD-ROMs und DVDs. Dabei orientieren sie sich an Bibliografien, Verlagskatalogen und Vorschlags- und Auswahllisten. Bei der Vorakzession prüfen sie, ob die ausgewählten Medien schon im Bibliotheksbestand vorhanden oder bereits angefordert worden sind. Wenn nicht, bestellen sie anschließend die Neuanschaffungen bei Buchhandlungen oder Verlagen per Telefon, E-Mail oder Fax. Werden fremdsprachige Bücher aus dem Ausland bezogen, müssen Fachangestellte z.B. auf Englischkenntnisse zurückgreifen können. Sobald die bestellten Medien eingetroffen sind, kontrollieren sie Lieferung und Rechnung (Akzession). Sie registrieren die Zugänge, d.h. sie erfassen die einzelnen Titel sowie Schlagwörter für die systematische Suche in der internen Datenbank am Rechner bzw. vermerken sie auf Karteikarten, die später systematisch geordnet werden. Sorgfältig halten sie u.a. Autor, Titel und Umfang fest. Sie vergeben für alle neu erworbenen Medien Signaturen, durch die jeder Neuzugang eindeutig dokumentiert und systematisch - etwa nach Thema oder Alphabet - zugeordnet ist. Erst dann sortieren sie die Medien an den entsprechenden Standorten ein.

Verbuchen und Beraten

Fachangestellte nehmen zudem die Anmeldungen neuer Bibliotheksbenutzer entgegen und prüfen sie, stellen Bibliotheksausweise aus und führen Benutzerverzeichnisse. Sie erteilen Auskünfte, geben Orientierungshilfen oder helfen Benutzern z.B. beim Umgang mit der technischen Ausstattung wie etwa einem Computer oder DVD-Player. Intensiven Kundenkontakt haben sie auch in der Ausleihe. Hier sind sie den Bibliotheksbenutzern bei der Suche nach den gewünschten Büchern behilflich. Ausgeliehene oder zurückgebrachte Bücher verbuchen sie mit Hilfe von Rechner und Lesegerät. So wird der Strichcode auf dem Benutzerausweis bzw. im Buch registriert und die Informationen im aktuellen Bibliotheksbestand vermerkt. Auch Vorbestellungen und Verlängerungen nehmen sie auf. Ist ein Buch in der Bibliothek nicht vorhanden, recherchieren sie in Online-Katalogen und bestellen es per E-Mail z.B. bei einer Zweigstelle der Bibliothek. Hat ein Benutzer die Ausleihfrist überzogen, kassieren Fachangestellte bei der Rückgabe der Bücher die angefallene Säumnisgebühr. Im Kontakt mit den Bibliotheksbenutzern bleiben sie ruhig und geduldig - auch wenn sich ein Kunde z.B. über die Höhe der Gebühren oder eine lange Warteschlange an der Ausleihe beschwert. Die zurückgebrachten Medien ordnen sie wieder ein, überprüfen deren Zustand und sortieren zerlesene bzw. beschädigte Medien aus.

Organisation und Verwaltung

Neben allgemeinen organisatorischen Tätigkeiten schreiben sie z.B. Mahnungen, verwalten Belege und erteilen telefonische Auskünfte. Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek beteiligen sich auch, wenn es darum geht das öffentliche Interesse an den Angeboten der Bibliothek zu fördern. Sie wirken bei der Öffentlichkeitsarbeit bzw. bei Werbemaßnahmen mit und unterstützen Bibliothekare und Bibliothekarinnen, wenn diese Ausstellungen, Führungen oder Autorenlesungen vorbereiten und durchführen.