

Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste (w/m/d) Fachrichtung Bibliothek

Kurzinfo:

Berufstyp:	Anerkannter Ausbildungsberuf
Ausbildungsart:	Duale Ausbildung (geregelt durch Ausbildungsverordnung)
Ausbildungsdauer:	3 Jahre
Prüfung:	Zwischen- und Abschlussprüfung bei der Bezirksregierung Köln
Schulabschluss:	Mindestvoraussetzung ist die Fachoberschulreife
Weiterbildung:	Fachwirt/in für Medien- und Informationsdienste, Bachelor Bibliotheks-, Informationswissenschaft

Berufliche Tätigkeit:

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek arbeiten innerhalb der fachlichen Vorgaben weitgehend eigenständig. Die Verwaltung großer Datenmengen erfordert von ihnen sorgfältiges Arbeiten. Bei der Beratung von Kunden und Kundinnen ist eine ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung wichtig. Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste beschaffen Bücher, Zeitschriften und andere Medien und arbeiten bei der Erfassung der Daten für die Aufnahme in die Kataloge mit. Sie übernehmen die mit der Medienbereitstellung verbundenen Arbeiten, beraten die Bibliotheksbenutzer/innen und beschaffen für diese Medien und Informationen. Hinzu kommen Tätigkeiten wie Bestandspflege und technische Medienbearbeitung, sowie Aufgaben im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit.

Lernorte:

Die betriebliche Ausbildung findet in den Bibliotheken der Hochschule Niederrhein überwiegend am Campus Mönchengladbach statt. Im Rahmen der Ausbildung finden Praktika in anderen Bereichen der Hochschule sowie in mindestens einer anderen Fachrichtung des Ausbildungsberufs statt.

Die schulische Ausbildung findet i.d.R. an zweiten Tagen/ Woche am Berufskolleg Bachstraße in Düsseldorf statt.

Anforderungen:

- Sorgfalt, Ausdauer und Konzentrationsfähigkeit (z.B. beim Inventarisieren und Registrieren von Bibliotheks-beständen oder Einsortieren der zurückgegebenen Medien)
- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. beim Vorbereiten von Ausstellungen oder Durchführen von Bestandsrevisionen)
- Kunden- und Serviceorientierung mit der Bereitschaft, sich in Stresssituationen angemessen zu verhalten (z.B. Eingehen auf Wünsche und Fragen der Benutzer)
- Schnelles Orientierungsvermögen und Interesse an EDV-gestützten Arbeitsprozessen (z.B. Datenbankrecherchen oder Erstellen von audiovisuellen Materialien für die Kundinnen und Kunden)

Schulfächer:

- Deutsch (z.B. bei der Kundenberatung und beim Schriftverkehr)
- Englisch (z.B. bei der Recherche in internationalen Datenbanken, beim Beraten fremdsprachlicher Kunden)

Vergütung, Urlaub, etc.:

Ausbildungsvergütung:

1. Ausbildungsjahr: 1.296,82 Euro
2. Ausbildungsjahr: 1.350,96 Euro
3. Ausbildungsjahr: 1.400,61 Euro

vermögenswirksame Leistungen: 13,29 Euro

Weihnachtsgeld: 95 Prozent des Novemberentgelts

Urlaubstage: 30 Tage pro Jahr