

Tarifliche Arbeitsvorgänge und Bewertung

Teil I Allgemeine Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst

	Arbeitsvorgang	Zeitanteil	Bewertung
1	<p>Allgemeine und bibliothekarisch-fachliche Leitung und eigenverantwortliche Unterhaltung der Bibliothek in Trägerschaft einer Institution (OnePersonLibrary - OPL)</p> <p><u>Fachliche Alleinverantwortung, strategisch-organisatorische Planung und Steuerung der Bibliothek,</u> Planung und Organisation der Arbeitsabläufe sowie der Öffnungszeiten und Serviceangebote der Bibliothek</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Erstellen und laufendes Fortschreiben des Konzepts für die Bibliotheksentwicklung und das Qualitätsmanagement b) Planen und Durchführen von Praktika sowie Einsätzen Ehrenamtlicher, studentischer Hilfskräfte u.ä. c) Leiten von Arbeits- und Projektmeetings d) Vertreten der Bibliothek in Gremien, Arbeits- und Projektgruppen der Trägerinstitution e) Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit den Organisationseinheiten der Trägerinstitution f) Repräsentieren der Bibliothek in der Öffentlichkeit, z.B. durch Homepage und Social Media, Teilnahme an Veranstaltungen wie Tagen der offenen Tür, Projekttagen, Konferenzen u.ä. g) Fachlicher Austausch mit anderen Einrichtungen z.B. im Berliner Arbeitskreis der OPL u.a. h) Teilnahme an Veranstaltungen berufsständischer Organisationen, an fachbezogenen Tagungen und Fortbildungsangeboten <p><u>Bestandsmanagement (Bestandsaufbau, -pflege und -verwaltung)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Erstellen und laufendes Fortschreiben des Bestandsprofils b) Konzipieren und Entwickeln des Geschäftsgangs entsprechend den Verfahrensabläufen der Trägerinstitution und den aktuellen Gegebenheiten des Medienmarkts c) Laufender Austausch zum Medienbedarf mit den Fachleuten der Institution, Analyse der Nutzer*innen-Nachfrage, zielgerichtete Informationsbeschaffung zum aktuellen Medienangebot auf dem Markt d) Bewirtschaften des Haushaltstitels XXX e) Entscheiden über die Erwerbungen im Rahmen des freigegebenen Etats unter Berücksichtigung der Bestellvorschläge von Fachleuten der Institution f) Entscheiden über Annahme von Medienschenkungen g) Durchführen des Geschäftsgangs ggf. mit Hilfspersonal (Beschaffen, Zugang bearbeiten, Rechnung prüfen, Inventarisieren, Katalogisieren) h) Erschließen des Bestandes: Formalkatalogisieren im Bibliotheksverwaltungssystem XXXX nach RAK und RDA, sachliches Erschließen anhand einer wissenschaftlichen 	90%	

	<p>Systematik, Schlagwortvergabe anhand einschlägiger Normvokabulare und Thesauri</p> <p>i) Entscheiden über Aussonderung von Beständen bei nicht mehr gegebener Relevanz und Aktualität entsprechend dem Bestandsprofil, Austragen aus allen Verzeichnissen</p> <p>j) Pflegen der Datenbank und Register</p> <p>k) Anwenderseitige Systemadministration der Bibliotheks-Software in laufendem Austausch mit der Herstellerfirma und der EDV-Abteilung der Trägerinstitution</p> <p><u>Informationsvermittlung (Beratung und Information), Entwicklung und Gewährleistung des Lernorts Bibliothek:</u></p> <p>a) Organisieren des Serviceangebots, Konzipieren und Erarbeiten spezieller Informations- und Beratungsangebote in enger Zusammenarbeit mit den Fachleuten der Institution</p> <p>b) Entwickeln der Bibliothek als Lernort mit integrierter Mediennutzung und bibliotheksgestütztem Unterricht</p> <p>c) Umfassende Beratung der Bibliotheksbesucher*innen</p> <p>d) Qualifizierte Nutzer*innen-Beratung wie Unterstützen der Lehrkräfte bei Unterrichtsvorbereitung und -planung, Unterstützen der Studierenden bei den Recherchen und Prüfungsarbeiten</p> <p>e) Vermitteln von Informationskompetenz z.B. Suchstrategien bei der Katalog- und Internetnutzung, Beratung beim Nutzen von Software und Datenbanken</p> <p>f) Entwickeln von nachnutzbaren Konzeptionen für Bibliothekseinführungen und Rechercheübungen, Durchführen der Veranstaltungen</p> <p>g) Zusammenstellen von Handapparaten, elektronischen Semesterapparaten, Bücher- oder Medienkisten u.ä.</p> <p>h) Erstellen von Informationsdiensten für die Lehrkräfte wie z.B. Neuerwerbungslisten, Zeitschriftenumlauf</p> <p>i) Bibliothekarische Unterstützung bei der Erprobung neuer Unterrichtsformen und Methoden</p> <p>j) Einbringen der Bibliothek bei Projekten der Trägerinstitution</p> <p>Gefordertes Fachwissen:</p> <p>a) Die Erfüllung dieser Aufgaben erfordert einen abgeschlossenen wissenschaftlichen Hochschulabschluss und eine Qualifikation im ABD-Bereich (Archiv-Bibliothek-Dokumentation)</p> <p>b) Herausragende informationstechnische Kompetenzen insbesondere umfassende Kenntnisse von Bibliotheksverwaltungsprogrammen, hier speziell XXX sowie umfassende Kenntnisse von Datenbankanwendungen wie z.B. Fachdatenbanken, Bilddatenbanken, Lernplattformen</p> <p>c) Kenntnisse bibliothekarischer Regelwerke wie RAK, RDA, Normvokabulare und Thesauri</p> <p>d) Kenntnisse in Bibliotheks-, Urheber- und Medienrecht</p> <p>e) Vertiefte Kenntnisse in Recherchestrategien, Informations- und Medienbeschaffung</p>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> f) Hohe sozialpädagogische, medienpädagogische und interkulturelle Kompetenz g) Breites Allgemeinwissen, hohe Sprachkompetenz und Kommunikationsstärke sowie die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte anschaulich zu vermitteln um sowohl die Beratungstätigkeit als auch die vielfältigen Querschnittsaufgaben bewältigen zu können h) Serviceorientierung, sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick im Umgang mit Institutionenangehörigen der verschiedensten Ebenen und mit Externen i) Hohe Belastbarkeit aufgrund eines Multi-Tasking-Arbeitsplatzes j) Vertiefte Kenntnisse des Fachgebiets XXX (Thematik der Trägereinrichtung) 		
2	<p>Allgemeine und archivarisches-fachliche Leitung des Archivs</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entwickeln eines Konzepts zur Organisation des Archivs b) Sichten und Sortieren noch nicht bearbeiteter Materialien, Zusammenstellen von Bestandsgruppen c) Beantworten von Archivanfragen und Betreuen von Archivbesucher*innen d) Repräsentieren des Archivs und der Institutionengeschichte hausintern und nach außen e) Interne Öffentlichkeitsarbeit: Angebote für Mitarbeiter*innen wie Workshops, Archivbesuche, Angebote für die Ausbildung, Vorträge, Konzeption von Unterrichtseinheiten f) Erarbeiten und Durchführen von Angeboten für die allgemeine Öffentlichkeit (z.B. geführte Rundgänge) und für Fachöffentlichkeit (z.B. externe Besuchergruppen aus dem In- und Ausland) g) Planen und Durchführen des Einsatzes von ehrenamtlichen Unterstützer*innen <p>Gefordertes Fachwissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Die Erfüllung dieser Aufgaben erfordert einen abgeschlossenen wissenschaftlichen Hochschulabschluss vorzugsweise im Fach Geschichte und eine Qualifikation im ABD-Bereich mit den entsprechenden umfassenden Kenntnissen für den Archivbereich k) umfangreiche und tiefgreifende Fachkenntnisse im Bereich XXX (Thematik der Trägereinrichtung) b) hohe Belastbarkeit aufgrund eines Multi-Tasking-Arbeitsplatzes, hohe soziale und interkulturelle Kompetenz, Service-Orientierung und hervorragende Kommunikationsfähigkeit 	10%	