



Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek

Tätigkeiten

Dieser Beruf, der den früheren Beruf Assistent*in an Bibliotheken abgelöst hat, wird in der Stadtbibliothek ausgebildet. Schwerpunkte der Tätigkeiten sind:

- Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung von Medien unterschiedlichster Art
- Einsatz im Publikumsverkehr, Beratung von Nutzern
- Ausleihe und vorbereitende, sowie nachbereitende Tätigkeiten

Einstellungsvoraussetzungen

Eine bestimmte Schulbildung ist formell nicht erforderlich. Die Praxis hat aber gezeigt, dass die Bewerber*innen mindestens den Realschulabschluss oder einen als gleichwertig anerkannten Abschluss erlangt haben sollten und überdurchschnittliche Leistung vor allem in den Fächern Deutsch, Mathematik und Sozialkunde erbracht haben sollten. Ferner ist der jederzeit freundliche Umgang mit Kunden eine wichtige Voraussetzung. Daneben sind PC-Kenntnisse und Interesse für Fremdsprachen von Vorteil.

Ablauf und Inhalt der Ausbildung

Die Ausbildungszeit beträgt 3 Jahre. Die praktische Ausbildung erfolgt in der Haupt- und den Zweigstellen der Stadtbibliothek, als Praktika in der Stadtverwaltung, der Landesbibliothek oder im Archiv und wird ergänzt durch die theoretische Berufsschulausbildung, die landesweit zentral in Waren (Müritz) in Blockform stattfindet. Während des Berufsschulunterrichtes ist die Unterbringung in einem Internat möglich.

Vergütung

Auszubildende erhalten während der Ausbildung Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) - besonderer Teil BBiG -. Sie beträgt zurzeit brutto monatlich im:

1. Ausbildungsjahr – 1.018,26 Euro
2. Ausbildungsjahr – 1.068,20 Euro
3. Ausbildungsjahr - 1.114,02 Euro

Abschlussprüfung

Die Ausbildung endet nach bestandener Prüfung mit dem staatlich anerkannten Berufsabschluss der/des „Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek“.

Berufsaussichten

Der/die Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste ist zwar ein Beruf des öffentlichen Dienstes, dennoch besteht die Möglichkeit, auch in der Privatwirtschaft (Buchhandel, Verlage) eine Anstellung zu erhalten.

Vorwiegend erfolgt die Beschäftigung in Bibliotheken, Archiven, Informations- und Dokumentationsstellen, sowie Bildagenturen.

Auswahlverfahren

Der Einstellung gehen ein theoretischer Eignungstest sowie ein persönliches Vorstellungsgespräch voraus.

Bewerbungen

Auskünfte:

Silke Pagel Tel. 0385 / 545-1224; spagel@schwerin.de
Jeannette Below Tel. 0385 / 545-1218; jbelow@schwerin.de

Bewerbungsanschrift:

Landeshauptstadt Schwerin
Der Oberbürgermeister
Fachdienst Hauptverwaltung
Fachgruppe Personal
Am Packhof 2-6
19053 Schwerin

E-Mail-Adresse für Bewerbungen:

ausbildung@schwerin.de
praktikum@schwerin.de

Erforderliche Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Kopien des letzten Schulzeugnisses
- Praktikumseinschätzungen (wenn vorhanden)

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt!

Die Einstellungstermine können Sie bei o.g. Ansprechpartnern erfragen. Aktuelle Ausschreibungen werden auf der Homepage der Stadt www.schwerin.de/ausbildung veröffentlicht.

Sie können aber auch jeder Zeit nach Voranmeldung persönlich im Stadthaus, Am Packhof 2-6, in den Räumen 4.108 und 4.112 vorsprechen.