Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek

Berufstyp	Anerkannter Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Duale Ausbildung im öffentlichen Dienst sowie in Industrie und Handel (geregelt durch Ausbildungsverordnung)
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Lernorte	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)

Was macht man in diesem Beruf?

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek verwalten und vermitteln Bücher, Zeitschriften sowie andere analoge und digitale Medien. Sie erschließen und erfassen die Produkte, systematisieren sie und pflegen die vorhandenen Bibliotheksbestände - sowohl physisch, als auch digital. Außerdem übernehmen sie die mit dem Verleih verbundenen Arbeiten und stellen z.B. Benutzerausweise aus, beraten Bibliotheksnutzer, unterstützen bei der Recherche und beschaffen gezielt die gewünschten Medien und Informationen. Daneben bearbeiten sie Mahnungen, nehmen Verwaltungsaufgaben wahr und beteiligen sich an der Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen und Veranstaltungen, z.B. zur Leseförderung oder zur fachlichen und kulturellen Bildung.

Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek finden Beschäftigung

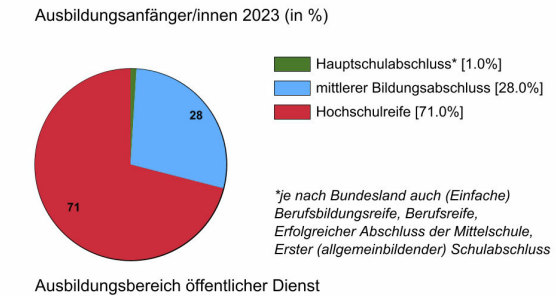
- in öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken, z.B. in Stadt- und Behördenbibliotheken, an Hochschulen oder in Museen, in Parlaments- oder Gerichtsbibliotheken
- in der öffentlichen Verwaltung
- in Werks- und Betriebsbibliotheken größerer Firmen, in Kirchenbibliotheken oder in Verlagen

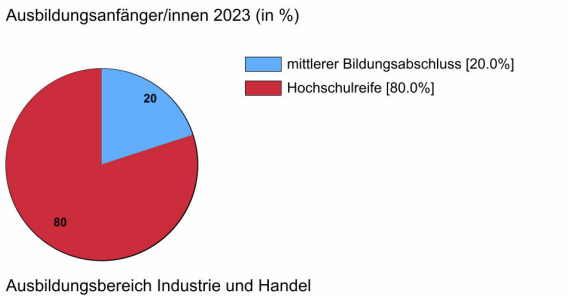
Arbeitsorte:

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek arbeiten in erster Linie in Bibliotheksräumen, Magazinen oder Büroräumen.

Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Verwaltungen und Betriebe überwiegend Auszubildende mit **Hochschulreife** ein.





Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Kommunikationsfähigkeit sowie Kunden- und Serviceorientierung (z.B. Eingehen auf Wünsche und Fragen der Bibliotheksbenutzer)
- Sorgfalt und Konzentrationsfähigkeit (z.B. beim Inventarisieren und Registrieren von Bibliotheksbeständen oder Einsortieren der ausgeliehenen Medien)
- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. beim Vorbereiten von Ausstellungen oder Durchführen von Bestandsrevisionen)

Schulfächer:

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

Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat:

- 1. Ausbildungsjahr: € 1.293
- 2. Ausbildungsjahr: € 1.343
- 3. Ausbildungsjahr: € 1.389

Weitere Informationen

BERUFENET	Alles über die Welt der Berufe
planet-beruf.de	Alles über Ausbildung, Berufswahl und Bewerbung – Infos für Jugendliche, Lehrkräfte und BO-Coaches, Eltern und Erziehungsberechtigte
BIZ Berufs Informations Zentrum	Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort
Bundesagentur für Arbeit	www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.