

AUFGABENPROFIL EINES SCHULBIBLIOTHEKARS / EINER SCHULBIBLIOTHEKARIN

aufgrund des Berufsbilds „Diplom-Bibliothekarin“ – 7. Funktionsebene

1. Bestandsbezogene Aufgaben (Medien)

1.1 Bestandsanalyse und Bestandsaufbau * 1.1.1 Beschaffung von Informationen für den Bestandsaufbau 1.1.2 Erstellung von Literatur- und Medienlisten 1.1.3 Aussonderung 1.1.4 Koordinierung des Bestandsaufbaus (mit Fachgruppen, anderen Schulen und Bibliotheken) 1.1.5 Sammlung und Erschließung von didaktischen Materialien, Projektarbeiten, u.a. 1.1.6 Bestandspflege (Reparatur)	1.2 Verwaltungsarbeit 1.2.1 Koordinierung der Verwendung der Haushaltsmittel ** 1.2.2 Bestellung von Medien ** 1.2.3 Kontrolle der Lieferung 1.2.4 Koordinierung der Nutzung aller in der Schule vorhandenen Medien * / **	1.3 Buchbearbeitung 1.3.1 Inventarisierung 1.3.2 technische Bearbeitung 1.3.3 Systematisierung 1.3.4 Katalogisierung 1.3.5 Verschlagwortung	1.4 Präsentation des Bestandes 1.4.1 Benutzerfreundliche Präsentation 1.4.2 Organisation von Buchausstellungen 1.4.3 Erstellung von Handapparaten und Bücherkisten
---	---	---	--

2. Benutzerbezogene Aufgaben (Schüler/innen, Lehrer/innen, Eltern, Verwaltungspersonal)

2.1 Ausleihdienst 2.1.1 Durchführung von Ausleihe und Rückgabe (einschl. Mahnungen)	2.2 Beratung (für Schüler und Lehrer) 2.2.1 Umgang mit der Bibliothek 2.2.2 Nutzung der Medien 2.2.3 Umgang mit dem OPAC 2.2.4 Informationsvermittlung (besonders im Hinblick auf die Nutzung der Neuen Medien) 2.2.5 Erstellung von Linklisten und Bibliographien	2.3 Leseförderung * 2.3.1 Konzeption, Organisation und Durchführung von lesefördernden Aktivitäten: - Autorenlesungen - Buchausstellungen - Leseanimation - Leseprojekte - Erstellung von Materialien	2.4 Bibliotheksdidaktik * 2.4.1 Bibliothekseinführungen für Schüler 2.4.2 Einführungen für Lehrer (auch im Rahmen der schulinternen Fortbildung) 2.4.3 Ausarbeitung und Durchführung von Unterrichtseinheiten zur: - Nutzung der Bibliothek - Vermittlung von Arbeits-, Lern-, Recherche- und Präsentationstechniken - sinnvollen Nutzung der Neuen Medien
---	--	--	---

3. Organisatorische, strukturbezogene und konzeptionelle Aufgaben

3.1 Koordinierung des Bibliotheksbetriebes und der internen Arbeitsabläufe * / ** 3.1.1 Organisation der Öffnungszeiten und der Aufsichten 3.1.2 Organisation des Bibliotheksbetriebes (bes. bei Bibliotheks-zusammenschlüssen bzw. kombinierten Bibliotheken)	3.2 Planung von Maßnahmen zur baulichen / räumlichen Gestaltung * / ** 3.2.1 Entwicklung und Umsetzung von Raumkonzepten 3.2.2 attraktive Gestaltung des Raumes 3.2.3. Präsentation der Medien	3.3 Evaluation 3.3.1 Evaluation des Bibliotheksbetriebes durch: Erhebung der statistischen Daten über: Nutzerstruktur, Entlehnungen, Bestandsstruktur 3.3.2 Anpassung des Bibliothekskonzeptes an geänderte Bedürfnisse und Gegebenheiten *	3.4 Einsatz der EDV 3.4.1 Schaffung der Voraussetzungen für die Nutzung der EDV und der Neuen Medien * / ** 3.4.2 EDV-mäßige Erfassung des Medienbestandes mit Hilfe der Bibliothekssoftware
3.5 Ausarbeitung von Konzepten für die Schulbibliothek * / ** 3.5.1 Ausarbeitung eines Leitbildes für die Schulbibliothek 3.5.2 Verankerung der Schulbibliothek im Schulprogramm 3.5.3 Konzepte für: Leseförderung, Bibliotheksdidaktik, Nutzung der Bibliothek, Bestandsaufbau	3.6 Koordinierungstätigkeit 3.6.1 Mitarbeit in schulischen Gremien - Bibliotheksrat - Lehrerkollegium (fallweise) - Koordinierungskomitee (bei Bibliothekszusammenschlüssen) 3.6.2 Kooperation mit anderen Schulbibliotheken 3.6.3 Kooperation mit anderen (bibliothekarischen) Einrichtungen (Öffentliche Bibliotheken, Fachbibliotheken, Kulturträger, u.a.)	3.7 Öffentlichkeitsarbeit 3.7.1 nach innen (Schulgemeinschaft): Darstellung der Schulbibliothek, ihrer Funktionen und ihrer Serviceleistungen 3.7.2 nach außen (Öffentlichkeit): Darstellung der Serviceleistungen der Schulbibliothek für die interessierte Öffentlichkeit	

Anmerkungen:

Die mit einem * versehenen Aufgaben werden in enger Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen (Leiter/in und Mitarbeiter/innen der Schulbibliothek und / oder Vertretern der Fachgruppen) durchgeführt.

Die mit zwei ** versehenen Aufgaben werden in enger Zusammenarbeit mit dem Sekretariat / der Direktion durchgeführt.

Bibliotheksarbeit ist Teamarbeit