

Der Landkreis Oberspreewald-Lausitz stellt  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** ein:  
**Leiter/in Bibliothek Seecampus Schwarzheide (w/m/d)**



**Job gesucht – Heimat gefunden  
Arbeiten und Leben im schönen Lausitzer Seenland!**

**Mit Spreewald und Lausitzer Seenland ist die Region ein beliebtes Urlaubsziel.  
Der Landkreis verfügt über eine starke Verwaltung. Er bietet  
moderne, sichere Arbeitsplätze. Mit Blick auf Chancengleichheit  
und Familienfreundlichkeit werden Maßstäbe gesetzt.  
Bei uns können Sie Gegenwart und Zukunft mitgestalten.  
Kommen Sie in unser Team!**

**Ihr Aufgabenbereich:**

- fachliche Leitung und Bestandsaufbau
  - strategische Weiterentwicklung der Angebote/ Dienstleistungen der Bibliothek
  - Grundlagen für Haushaltsansätze der Bibliothek erarbeiten; verantwortlich für die Einhaltung der Planansätze
  - Richtlinien für den Bestandsaufbau erarbeiten
  - Neuerscheinungen beobachten; die für die Beschaffung infrage kommenden Medien sichten und begutachten
  - Auswahl und Entscheidung über Neuanschaffungen anhand von Bibliografien, Verlagskatalogen, Auswahllisten u.ä.
  - Materialien (Bücher, Videos) bestellen
  - Bestandssichtungen und Medienabschreibungen vornehmen; Lizenzkontrollen bei elektronischen Medien durchführen
  - vorhandene Bestände auf Aktualität, Vollständigkeit und Zielgruppengerechtigkeit überprüfen
  - Bestandsnutzungs- und Bedarfsanalysen durchführen und auswerten; Mediennutzung analysieren
  - Vertretung der Bibliothek nach außen
- Werbung und Öffentlichkeitsarbeit
  - Werbemaßnahmen planen
  - Durchführen von Werbemaßnahmen
  - Ausstellungen, Führungen und Veranstaltungen konzipieren, planen und durchführen
  - Aufbau und Pflege von Kooperationen mit öffentlichen Einrichtungen und Institutionen
- Benutzerservice
  - An- und Abmeldungen von Benutzern bearbeiten; Benutzerausweise ausstellen; Benutzerzeichnisse und Ausleihnachweise führen
  - Personen in die Benutzung, die Benutzungsbedingungen und in die Entgeltregelungen der Bibliothek einführen
  - Benutzer und benutzte Medien registrieren; ggf. Leihfristen verlängern
  - Bibliotheksbenutzer beraten, sowohl fachlich-inhaltlich als auch bspw. hinsichtlich der Nutzung von Datenbanken oder Abspielgeräten für audiovisuelle Medien
  - Auskünfte erteilen (z B. bibliografische Informationen)
  - bibliografische Ermittlungen bei Fernleihbestellungen durchführen und Bestellungen veranlassen
- Allgemeine Leitungsaufgaben
  - Dienst- und Fachaufsicht im Aufgabenbereich wahrnehmen
  - Entwicklung von Zielvorstellungen und Leitlinien für die Arbeit im Bereich und der gesetzlichen Vorschriften, des Fachgebietes und des Fachschriftentums verfolgen und in die Arbeitsabläufe integrieren
  - Planung des Personaleinsatzes
  - Einschätzungen und Beurteilungen vornehmen
- Bestandserschließung
  - Medien formal und inhaltlich bibliothekarisch aufbereiten durch Klassifizierung und Schlagwortzuteilung
  - Katalogarbeiten, insbes. Aufnahme in den alphabetischen Katalog, Schlagwort- und Standortkatalog
- Haushaltsdurchführung
  - Einnahmekasse verwalten
  - Bareinnahmen kassieren und einzahlen
  - Rechnungsbearbeitung

## **Was wir erwarten:**

### **erforderlich**

- abgeschlossenes grundständiges Studium Bachelor, Diplom (FH; BA/FS) in einer der folgenden Fachrichtungen:
  - Bibliothekswissenschaft/ Bibliothekswesen
  - Informationswissenschaft
  - Archivwissenschaft
- oder Studierende in einer der o.g. Fachrichtung mit Abschluss innerhalb der nächsten drei Monate ab Ende der Bewerbungsfrist
- anwendungsbereite Kenntnisse MS-Office
- PKW-Führerschein
- soziale Kompetenzen: Kommunikationsfähigkeit, Bürgerorientierung
- persönliche Kompetenzen: Kreativität; Engagement/Eigeninitiative
- methodische Kompetenz: Organisationsfähigkeit
- Sonstiges:
  - Bereitschaft, bei Veranstaltungen auch abends zu arbeiten
  - Bereitschaft zu Spätdiensten im Rahmen der Öffnungszeiten

### **wünschenswert**

- Erfahrungen hinsichtlich Recherchetätigkeit
- Erfahrungen im Umgang mit Jugendlichen
- Erfahrungen hinsichtlich der Organisation von Veranstaltungen
- Kenntnisse der Bibliothekssoftware „allegro-bib“
- Kenntnisse im Urheberrecht, Medienrecht und Jugendschutzrecht
- Kenntnisse im Bereich Information-Retrieval sowie der Funktionsweise von Suchmaschinen, Datenbanken und Austauschformaten
- didaktische Kenntnisse

## **Was wir bieten:**

- Vergütung nach Entgeltgruppe 9b TVöD
- Teilzeitbeschäftigung (32 Stunden/Woche)
- vielseitiges, interessantes und anspruchsvolles Aufgabenfeld
- Freiraum für Eigeninitiative in einem dynamischen Team
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Jahressonderzahlung, Urlaub gemäß TVÖD
- betriebliche Altersvorsorge
- etabliertes betriebliches Gesundheitsmanagement

**Bei Fragen können Sie sich gern an Frau Wohlsdorf, Sachgebietsleiterin im Schulverwaltungs- und Kulturamt mit Tel.-Nr. 03573/870-1521 wenden.**

## **Bewerbungsmappe:**

Neben dem Bewerbungsanschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise zu den formalen Anforderungen (einschlägige Abschlusszeugnisse, Fortbildungszertifikate, Modul-/Noten-/Leistungsübersicht, Führerschein)

Ein Führungszeugnis ist bei der Einstellung nachzureichen. Zeugnisse im Original bzw. als beglaubigte Kopien sind nach Aufforderung vorzulegen.

Bewerbungen von schwerbehinderten bzw. ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht und werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte sollte mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erfolgen.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen richten Sie bitte **unter Angabe der Kennziffer e-54-21** bis zum **04.08.2021** an:

**per E-Mail\* an**

[Bewerbung@osl-online.de](mailto:Bewerbung@osl-online.de)

(zusammengefasst als **ein PDF-Dokument** max. 25 MB andere Dateiformate, wie z.B. Word- oder Bilddateien, können aus internen sicherheitsrelevanten Vorgaben **nicht bearbeitet** werden.

oder

**per Post\* an**

Landkreis Oberspreewald-Lausitz

Personalamt

Dubinaweg 1

01968 Senftenberg

\*Bitte haben Sie Verständnis, dass keine Eingangsbestätigung verschickt wird und die Bewerbungsmappe nur zurückgesendet werden kann, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt wurde.

Siegurd Heinze  
Landrat