


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 beschaffen Bücher, Zeitschriften sowie andere Medien. Sie erfassen die Medien am Rechner, systematisieren sie und pflegen die vorhandenen Bibliotheksbestände. Außerdem übernehmen sie die mit dem Verleih verbundenen Arbeiten und stellen z.B. Benutzerausweise aus, beraten Bibliotheksnutzer und beschaffen die gewünschten Medien und Informationen. Daneben bearbeiten sie Mahnungen, nehmen Verwaltungsaufgaben wahr und beteiligen sich an der Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen und Veranstaltungen.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek finden Beschäftigung

- in der öffentlichen Verwaltung, in Stadt- und Behördenbibliotheken, an Hochschulen oder in Museen
- in Werks- und Betriebsbibliotheken größerer Firmen, in Kirchenbibliotheken
- in Verlagen

Arbeitsorte:

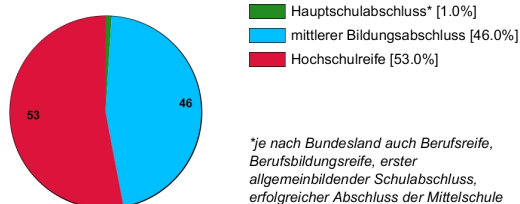
Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek arbeiten in erster Linie

- in Bibliotheksräumen
- in Archiven

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

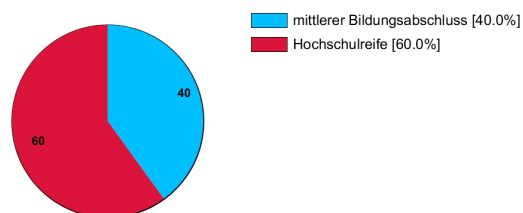
Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen öffentliche Verwaltungen und Betriebe überwiegend Auszubildende mit **Hochschulreife** oder **mittlerem Bildungsabschluss** ein.

Ausbildungsanfänger/innen 2013 (in %)



Ausbildungsbereich öffentlicher Dienst

Ausbildungsanfänger/innen 2013 (in %)



Ausbildungsbereich Industrie und Handel

Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek

■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Sorgfalt und Konzentrationsfähigkeit (z.B. beim Inventarisieren und Registrieren von Bibliotheksbeständen oder Einsortieren der ausgeliehenen Medien)
- Handgeschick (z.B. beim Erfassen von Bibliotheksbeständen)
- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. beim Vorbereiten von Ausstellungen oder Durchführen von Bestandsrevisionen)
- Rechnerische Fähigkeiten (z.B. beim Führen von Zahlstellenbüchern oder Erstellen und Auswerten von Statistiken)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. Eingehen auf Wünsche und Fragen der Bibliotheksbenutzer/innen)

Schulfächer:

- Deutsch (z.B. bei der Kundenberatung und beim Schriftverkehr)
- Mathematik (z.B. bei der Arbeit im Haushalts- und Rechnungswesen)

■ Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen im öffentlichen Dienst pro Monat:

- 1. Ausbildungsjahr: € 853
- 2. Ausbildungsjahr: € 903
- 3. Ausbildungsjahr: € 949

■ Weitere Informationen



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Für Berufseinsteiger: Check deine Talente und finde den passenden Beruf – inkl. Bewerbungstraining



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.

