

Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste Fachrichtung Bibliothek

- Kurzbeschreibung -

Öffentliche Bibliotheken sind multimediale Zentren des Lernens, der Kultur und der Begegnung.

Sie sind Dienstleistungsunternehmen rund um Informationen, Bücher und andere Medien und orientieren sich an den Bedürfnissen der Kunden aller Altersgruppen.

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (kurz: FAMIs) kümmern sich insbesondere um die Kunden im Benutzungsdienst, sind in der Medienbeschaffung und –bearbeitung, sowie im Ausleihdienst tätig.

Ausbildungsvoraussetzungen:

Für diesen interessanten, abwechslungsreichen Beruf sollte man gerne mit Menschen umgehen.

Organisationstalent, Flexibilität, eine rasche Auffassungsgabe und eine gute Allgemeinbildung gehören zu den Voraussetzungen. Ein sicheres, freundliches Auftreten und gute Umgangsformen sind selbstverständlich. Kundenfreundliche Öffnungszeiten bedeuten für die Mitarbeiter in Bibliotheken auch Spät- und Samstagsdienste.

Von den Bewerbern wird meist ein erfolgreicher Realschulabschluss oder ein gleichwertiger Bildungsstand, mindestens jedoch ein sehr guter Hauptschulabschluss erwartet.

Ausbildungsinhalte:

Die Auszubildenden lernen:

- wie man bibliographische Informationsmittel für die Erwerbung und Vermittlung von Medien und digitalen Informationen nutzt
- wie Lieferungen und Rechnungen kontrolliert und bearbeitet werden
- wie bei der inhaltlichen Erschließung mitgewirkt wird
- wie Medienbestände und digitale Informationen geordnet und verwaltet werden
- wie Ausleihen, Rücknahmen, Mahnungen und Vorbestellungen von Medien bearbeitet werden
- wie Ausstellungen und Veranstaltungen organisiert werden
- wie man Öffentlichkeitsarbeit und Werbung betreibt

Als Arbeitsmittel werden Computer, Telefon, CD-ROMs und digitale Medien (z.B. Internet, Datenbanken...) verwendet. Das berufliche Umfeld erstreckt sich auf KundInnen, KollegInnen und Vorgesetzte. Der Arbeitsort ist i.d.R. eine Bibliothek.

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste gibt es in fünf Fachrichtungen:
Archiv
Bibliothek
Information und Dokumentation (IuD)
Bildagentur
Medizinische Dokumentation

Die Ausbildung erfolgt im dualen System (Stadtbibliothek und Berufsschule) und dauert drei Jahre.

Während der praktischen Ausbildung werden alle Arbeits- und Aufgabenbereiche einer Bibliothek durchlaufen. Der theoretische Unterricht wird in einer der Landesklassen an der Kaufmännischen Berufsschule in Calw erteilt. Dort gibt es fünfmal jährlich je 3-6 Wochen lang Blockunterricht. Eine Unterbringung in einem Wohnheim in Calw ist möglich.

Die theoretische Ausbildung in der Schule erfolgt für alle fünf Fachrichtungen gemeinsam. Praktische Erfahrungen in den anderen Berufszweigen können durch kurze Praktika in den entsprechenden Einrichtungen gesammelt werden.

Die Ausbildung endet mit der Abschlussprüfung vor dem Zulassungsausschuss des Regierungspräsidiums Karlsruhe.

Berufsausübung:

Nach abgeschlossener Berufsausbildung können Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek in öffentlichen Bibliotheken sowie in wissenschaftlichen Allgemein- und Spezialbibliotheken arbeiten.

Qualifizierungs- und Spezialisierungsmöglichkeiten:

Zusätzlich besteht die Möglichkeit während der Berufsschulzeit die Fachhochschulreife zu erwerben. Damit wird die Perspektive des Aufstiegs zum Bibliothekar/in (Bachelor) geboten.

Auch wird die Teilnahme an Seminaren, Kursen und Lehrgängen ermöglicht.

Ausbildungsvergütung / Stand 09/2017:

1. Ausbildungsjahr 918 Euro
2. Ausbildungsjahr 968 Euro
3. Ausbildungsjahr 1014 Euro

Umfangreiche Informationen zum Ausbildungsberuf gibt es im Internet unter:
<http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/index.jsp>



Stadtbibliothek Heimsheim

In der Zehntscheune
Schlosshof 16
71296 Heimsheim
Telefon: 07033 / 137090
Telefax: 07033 / 3030899
www.biblio-heimsheim.de

Öffnungszeiten:

Mi, Fr, Sa	10 – 13 Uhr
Di, Do	15 – 18 Uhr
Mi	15 – 19 Uhr



Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste Fachrichtung Bibliothek

- Kurzbeschreibung -