



HAMBURG SUCHT!

Wir suchen eine engagierte Mitarbeiterin bzw. einen engagierten Mitarbeiter für Aufgaben im Rahmen der Digitalisierung Hamburger Schrifttums (Projektstätigkeit).

DiplombibliothekarIn bzw. Diplombibliothekar, Bachelor of Arts Medien und Information

Dienststelle:

Behörde für Wissenschaft, Forschung und Gleichstellung, Staats- und Universitätsbibliothek Carl von Ossietzky

Stellenanzahl:

1

Die Stelle ist:

- befristet auf 12 Monate
- Vollzeit auch teilzeitgeeignet
- ohne Führungsfunktion
- zum 15.05.2018 zu besetzen

Stellennummer:

159463

Die Ausschreibung richtet sich an:

Alle Interessierten

Entgeltgruppe (Tarifbeschäftigte):

EGr. 9 TV-L

Besoldungsgruppe (Beamte):

Nicht für Beamtinnen und Beamte ausgeschrieben

Bewerbungsschluss:

02.05.2018

Wir über uns:

Die Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky ist Hamburgs größte wissenschaftliche Allgemeinbibliothek und gleichzeitig die zentrale Bibliothek der Universität Hamburg und der anderen Hochschulen der Stadt. Sie dient der Literatur- und Informationsversorgung von Wissenschaft, Kultur, Presse, Wirtschaft und Verwaltung. Für die Freie und Hansestadt Hamburg versieht sie die Aufgaben einer Landes- und Archivbibliothek. Wir arbeiten dienstleistungs- und innovationsorientiert und kooperieren auf regionaler, nationaler und internationaler Ebene.

Das Aufgabenfeld Digitalisierung ist über mehrere Hauptabteilungen verteilt. Die ausgeschriebene Stelle gehört zur Hauptabteilung Akquisition.

Ihr Aufgabenfeld:**1. Unterstützung der Koordination von Maßnahmen in Hamburger wissenschaftlichen Bibliotheken**

- Mitarbeit bei der Selektion von zu digitalisierenden Materialien,
- Rechteprüfungen.

2. Erfassungsarbeiten sowie Koordination und Kontrolle von Erfassungsarbeiten in der Bibliothekssoftware Kitodo

- Anlegen von Vorgängen in Kitodo, Erfassen von Strukturdaten, Freigeben von abgeschlossenen Vorgängen in der Webpräsentation,
- Einarbeitung und Betreuung studentischer Hilfskräfte,
- Qualitätssicherung der Erfassungsarbeiten in Kitodo,
- Prüfung importierter Daten von Dienstleistern in Kitodo,
- Mängeldokumentation inklusive Adressierung von Problembearbeitungsschritten.

3. Inventarkatalogisierung

- Überprüfung des Katalognachweises für das gedruckte Werk und Anlegen der Reproduktionsaufnahme im GBVKat (Monografien) bzw. Anlegen vorläufiger Erwerbungsdatensätze in der Zeitschriftendatenbank (ZDB) und entsprechender Exemplardatensätze im GBV-Kat (fortlaufende Sammelwerke),
- formale Erschließung nach Regelwerk und Verbundkonventionen im GBVKat bzw. in der ZDB, einschließlich Verknüpfung zu Schriftenreihen und Normdatensätzen (GND), ggf. Ergänzung der Daten durch bibliografische Ermittlungen und Vervollständigung des Exemplarsatzes mit den SUB-spezifischen Daten,
- Inventarisieren durch Anlegen einer Order und Erfassen der Statistikdaten im PICA-Erwerbungsmodul ACQ.

Was müssen Sie mitbringen?

Sie verfügen über einen Studienabschluss (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung Bibliotheks- und Informationswesen.

Was sollten Sie außerdem mitbringen?

Von besonderer Relevanz:

Fachlich

- gute allgemeine EDV-Kenntnisse,
- Kenntnisse der Formalerschließung nach RDA und ZDB-Format sowie der Verbundkonventionen (GBV, SUB/Universität).

Persönlich

- Lern- und Veränderungsbereitschaft,
- Organisationsvermögen,
- selbstständiges Arbeiten und Engagement,
- Flexibilität,
- gutes Verständnis für bibliothekarische IT-Anwendungen.

Darüber hinaus wünschenswert:

- erweiterungsfähige Kenntnisse der Bibliothekssoftware PICA,
- Kenntnisse von Digitalisierungsvorgängen,
- Kenntnisse der Digitalisierungs-Software Kitodo,
- Verständnis für EDV-Vorgänge und Datenbankstrukturen,
- kooperative Arbeitsweise,
- Interesse an der Weiterentwicklung neuer Verfahren.

Was bieten wir Ihnen?

Es erwarten Sie vielfältige, projektorientierte Aufgaben im Zusammenhang mit Digitalisierung in einer großen wissenschaftlichen Bibliothek.

Die Staats- und Universitätsbibliothek ist als familienfreundlicher Betrieb zertifiziert und bietet gleitende Arbeitszeit.

Kontakt:

Weitere Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gern Frau Annett Helm, (Tel.: 428 38-2231).

So bewerben Sie sich:

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie uns bitte unter Angabe des Leitzeichens A 321.04 entweder

1. per E-Mail an: sekretariat@sub.uni-hamburg.de
2. auf dem Postweg an die untenstehende Adresse.

Neben einem **aussagekräftigen Anschreiben**, in dem Sie erläutern, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen, benötigen wir die folgenden Unterlagen von Ihnen:

- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweise der geforderten Qualifikation,

- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zeugnis (siehe auch [Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren](#)),
- relevante Fortbildungsnachweise,
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen entsprechenden Nachweis,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Bewerberinnen bzw. Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst).

Die Freie und Hansestadt Hamburg fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. In dem Bereich, für den diese Stelle ausgeschrieben wird, sind Männer unterrepräsentiert (§ 3 Abs. 1 und 3 des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleiG)). Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Weiterführende Links:

- [Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren](#)
- [Ihr Arbeitgeber Freie und Hansestadt Hamburg](#)
- [Entgelttabellen TV-L](#)



Hamburg

**Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg
-Sekretariat-
Von-Melle-Park 3
20146 Hamburg**

-
-
-
-