



Zur Verstärkung der Teams in den Bereichen elektronischer Pflichtzugang und Bestandserhaltung (Einbandstelle) suchen wir eine engagierte Fachangestellte bzw. einen engagierten Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste.

## **Fachangestellter (m/w/d) für Medien und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek**

### **Dienststelle:**

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

### **Stellenanzahl:**

1

### **Die Stelle ist:**

- unbefristet
- Vollzeit auch teilzeitgeeignet
- ohne Führungsfunktion
- schnellstmöglich zu besetzen

### **Stellenummer:**

175834

### **Die Ausschreibung richtet sich an:**

Alle Interessierten

### **Entgeltgruppe (Tarifbeschäftigte):**

EGr. 8 TV-L

### **Besoldungsgruppe (Beamte):**

Nicht für Beamtinnen und Beamte ausgeschrieben

### **Bewerbungsschluss:**

25.01.2019

## **Wichtige Hinweise:**

Die Stelle ist zweigeteilt. Sie werden zu 60% Ihrer Arbeitszeit im Team Zugangsbearbeitung und Erschließung elektronischer Pflichtdokumente und zu 40% in der Einbandstelle eingesetzt.

## **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 Informationsvermittlung 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. Die SUB trägt das Siegel „Familienfreundliches Unternehmen“ der Hamburger Allianz für Familien und das Open Library Badge.

## **Ihr Aufgabenfeld:**

### **Aufgaben im Rahmen des elektronischen Nichtkaufzugangs (überwiegend Pflichtexemplare, auch Geschenk und Tausch)**

Seit Neufassung des Hamburgischen Pflichtexemplargesetzes gehören elektronische Dokumente zum Sammelauftrag der Bibliothek. Sie wirken im Team mit zwei weiteren Kolleginnen mit bei der Beschaffung und Bereitstellung dieser Dokumente auf dem SUB-eigenen Server sowie bei der

Erfassung der Daten im Zentralen Bibliothekssystem und im Erwerbungsmodul ACQ. Dafür werden Sie mit umfangreichen Recherchearbeiten zur Auffindung der Quellen im Internet, und Korrespondenz mit den Verlagen sowie Download der Dokumente auf den SUB-eigenen Server bzw. Linking zu fremden Servern zu tun haben. Die Erfassung der Metadaten und die Formalerschließung der Dokumente bilden einen weiteren Schwerpunkt der Tätigkeiten.

### **Aufgaben im Bereich Bestandserhaltung**

In der Einbandstelle veranlassen Sie die Instandsetzung defekter Medien und beauftragen dazu auswärtige Buchbindewerkstätten oder die hauseigene Buchbinderei. Nicht mehr reparaturfähige Bände überführen Sie in einen separaten Geschäftsgang, den Sie koordinieren und steuern.

Sie assistieren beim Vorbereiten und Durchführen von Massenersäuerungsaktivitäten und unterstützen die Bibliothek beim Umsetzen von Archivierungsmaßnahmen (Erfassen von Bestandslücken und Dokumentation von Schadensbildern).

### **Sonstiges**

Sie nehmen teil an Publikumsdiensten im Rahmen der Öffnungszeiten der Bibliothek und wirken bei der Ausbildung der zukünftigen Fachangestellten für Medien und Informationsdienste mit.

### **Was müssen Sie mitbringen?**

Als Tarifbeschäftigte bzw. Tarifbeschäftigter verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek. Zur Erfüllung der komplexen Aufgaben der Stelle bringen Sie umfassende, mehrjährige Berufserfahrung im Bibliothekswesen mit.

### **Was sollten Sie außerdem mitbringen?**

#### **Von besonderer Relevanz:**

Fachlich

- Sie verfügen über anwendungsreife Kenntnisse in der Formalerschließung nach RDA, des Katalogisierungssystems PICA und der Verbundkonventionen im Bibliotheksverbund sowie im Bibliothekssystem der Universität Hamburg.
- Sie haben Verständnis für EDV-gestützte Arbeitsvorgänge und die Bereitschaft zur ständigen Weiterentwicklung Ihrer diesbezüglichen Kenntnisse. Die gängigen Office-Anwendungen sind Ihnen geläufig.
- Des Weiteren verfügen Sie über Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Bestandserhaltung und buchbinderische Grundkenntnisse.

Persönlich

- Sie sind belastbar, arbeiten sorgfältig und strukturiert.
- Sie nehmen fachliche Fortbildungsangebote gern wahr.
- Sie engagieren sich für Ihre Aufgaben.
- Sie arbeiten gern selbstständig innerhalb eines Teams und sind in der Lage sich mit anderen Beteiligten sinnvoll abzustimmen.
- Nach außen vertreten Sie die Staatsbibliothek im Kontakt mit den Ablieferungspflichtigen und Kunden situationsangepasst und sprachlich gewandt.

#### **Darüber hinaus von Vorteil:**

Kenntnisse von Erwerbungsvorgängen und des Erwerbungsmoduls ACQ4, des Pflichtexemplarrechts und der Strukturen der Hamburgischen Verwaltung sowie des Verlagswesens.

### **Was bieten wir Ihnen?**

Wir bieten Ihnen eine unbefristete Stelle im Öffentlichen Dienst – mit flexiblen Arbeitszeiten und familienfreundlichen Rahmenbedingungen. Die Bibliothek liegt zentral im lebendigen Universitätsviertel. Sie arbeiten in zwei engagierten Teams mit abwechslungsreichen Tätigkeiten. Es erwartet Sie ein spannender, vielfältiger, ständiger technischer Veränderungen unterliegender Arbeitsplatz, in dem sie sowohl mit konventionellen - auch älteren, reparaturbedürftigen - Printmedien als auch mit elektronischen Dokumenten zu tun haben.

## Kontakt:

Für Rückfragen zu den Aufgaben im elektronischen Nichtkaufzugang steht Ihnen gerne Frau Annett Helm unter der Tel.: 040/428 38-2231 bzw. E-Mail: [Annett.helm@sub.uni-hamburg.de](mailto:Annett.helm@sub.uni-hamburg.de) zur Verfügung. Für Rückfragen zu den Aufgaben der Bestandserhaltung steht Ihnen gern Herr Edgar Schumacher unter der Tel.: 040/428 38-6190 bzw. per E-Mail: [Edgar.Schumacher@sub.uni-hamburg.de](mailto:Edgar.Schumacher@sub.uni-hamburg.de) zur Verfügung.

## So bewerben Sie sich:

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie uns bitte unter Angabe des Leitzeichens A 323.06 entweder

1. Per E-Mail an: [sekretariat@sub.uni-hamburg.de](mailto:sekretariat@sub.uni-hamburg.de) oder
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](#)
- [Informationen zum Datenschutz bei Auswahlverfahren](#)

Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg  
Sekretariat  
Von-Melle-Park 3  
20144 Hamburg

