

## **Zugangsbearbeitung von fortlaufenden Ressourcen (Print- und E-Medien), Betreuung Folio ERM, Leitung von Projektaufgaben**

(unbefristet, Vollzeit A10/E10)

### **Ihre Aufgaben**

Sie sind tätig im Bereich der Zeitschriftenbearbeitung der SUB und sind zuständig für die

- Einführung und Betreuung des Moduls Folio ERM und der Konsortialverwaltung mit LAS:eR
- Leitung von Projektaufgaben innerhalb des Bereichs Zeitschriftenbearbeitung im Zusammenhang mit der Einarbeitung großer Zeitungs- oder Zeitschriftengaben
- Beschaffung und Zugangsbearbeitung von fortlaufenden Ressourcen für den Bestand der SUB (print und elektronisch) wie auch für das Campus- und Hamburg-Konsortium (elektronisch) je nach Lizenzierungsmodell
- Inventarisierung, Rechnungsbearbeitung
- Formale Erschließung, u.a. in Normdatenbanken
- Vertretung der Gruppenleitung

Die Stelle ist schnellstmöglich zu besetzen und unbefristet. Die Bezahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 10 TV-L ([Entgelttabelle](#)) bzw. Besoldungsgruppe A10

### **Ihr Profil**

Erforderlich ist

- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom) im Bereich Bibliotheks- und Informationswesen bzw. wissenschaftliche Bibliotheken und zusätzlich mindestens dreijähriger einschlägiger Berufserfahrung oder
- wenn Sie Beamtin bzw. Beamter sind, erfüllen Sie die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) der Laufbahnrichtung wissenschaftliche Dienste, Laufbahnzweig Bibliotheksdienst

Vorteilhaft sind

- Kenntnisse der Software Folio ERM, GOKb und LAS:eR
- Umfassende Kenntnisse der Erwerbungsverfahren und der Formalerschließung von fortlaufenden Ressourcen inkl. der Software PICA ACQ, der Regelwerke RDA/ZDB-Format und Verbundkonventionen (K10plus und SUB/Universität) sowie umfassender GND-Kenntnisse
- Kenntnisse in der Metadatenbearbeitung
- Kenntnisse der Projektsteuerung
- Aktive Englischkenntnisse
- Kooperative Arbeitsweise, Flexibilität, selbstständiges Arbeiten, Engagement sowie ein hohes Maß an Lern- und Veränderungsbereitschaft und Interesse an der Weiterentwicklung neuer Verfahren

**Wir über uns**

Die Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg (SUB) gehört zu den großen Bibliotheken in Deutschland. Sie versorgt die dynamische Wissenschaftsmetropole Hamburg mit digitalen und physischen Medien und stellt für die Hochschulen und ihre Angehörigen eine breite Palette an Dienstleistungen bereit. Als wissenschaftliche Stadtbibliothek und Landesbibliothek der Freien und Hansestadt Hamburg steht sie allen Menschen offen. Ihr zentral gelegenes Gebäude im Grindelviertel ist ein Ort lebendiger akademischer Kultur für Forschende, Lehrende, Studierende und für alle, die sich weiterbilden wollen oder sich für Hamburg in Gegenwart und Geschichte interessieren. Die ausgeschriebene Stelle gehört zur Hauptabteilung Akquisition, Gruppe Zeitschriftenbearbeitung, OA-Transformation/OA-Services.

Der Landesbetrieb SUB ist mit dem Siegel „Familienfreundliches Unternehmen“ der Hamburger Allianz für Familien und dem Open Library Badge ausgezeichnet worden.

Die Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg steht allen Menschen offen und setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Teilhabe ein. Wir freuen uns über neue Perspektiven, Expertisen und vielfältige Sprachkenntnisse. Wir wünschen uns daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Weitere Informationen finden Sie unter [www.sub.uni-hamburg.de](http://www.sub.uni-hamburg.de)

### **Unser Angebot**

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche, herausfordernde und gestalterische Tätigkeit in einem spannenden Arbeitsumfeld und innerhalb eines motivierten Teams
- Raum zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung durch interne und externe Fort- und Weiterbildung
- einen Arbeitsplatz im Dienst der Freien und Hansestadt Hamburg mit Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Gleitzeitregelung, Homeoffice-Regelungen)
- einen Arbeitsort im Herzen des Univiertels mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr (S-Bahn Dammtor)

### **Ihre Bewerbung**

Bitte übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben,
- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als 3 Jahre),
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen Nachweis,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie uns bitte, unter Angabe der **Kennziffer A33.04**, bis zum **06.07.2022** per E-Mail mit den Bewerbungsunterlagen in einer Datei im PDF-Format an: [bewerbungen@sub.uni-hamburg.de](mailto:bewerbungen@sub.uni-hamburg.de)

[Informationen für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen.](#)

[Kontakt bei fachlichen Fragen](#)

Hauptabteilung Akquisition, Gruppenleitung Zeitschriftenbearbeitung, OA-Transformation/OA-Services  
Gisela Weinerth  
040/428 38-2244, [gisela.weinerth@sub.uni-hamburg.de](mailto:gisela.weinerth@sub.uni-hamburg.de)

Kontakt bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren

Personal und Organisation

Anja Vering

Telefon 040/428 38-3027, [personal@sub.uni-hamburg.de](mailto:personal@sub.uni-hamburg.de)

Wir fordern insbesondere Männer auf, sich zu bewerben. Sie werden aufgrund ihrer Unterrepräsentanz bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.