

Aufgabenübersicht Bücherei St. Joseph

Medien auswählen
und bestellen

Katalogisierung
erstellen/ergänzen

Neue Medien ins
System einpflegen

Medien für Aus-
leihe vorbereiten

Ausleihe und
Beratung Leser

Veranstaltungen
planen/durchführen

Plakate u. Hand-
zettel erstellen

Internetauftritt
pflegen

Systembetreuung
und Datensicherung

Presse- und Öffent-
lichkeitsarbeit

Mitarbeiter-
betreuung

Bücherei-
präsentation

Teamsitzungen
planen/durchführen

Finanzen -
Kasse führen

Mahnwesen und
Inventur

Jahreabschluss
durchführen

Medien auswählen und bestellen

- Kandidaten für neue Medien ermitteln
- Mit aktuellem Bestand abgleichen
- Über Partnerverlage die Beschaffung anstoßen
- Rechnungen und Lieferungen abgleichen
- Rechnungen kopieren

Katalogisierung erstellen/ergänzen

- Katalogisate der Verlage prüfen und ergänzen
- Fehlende Katalogisate erfassen
- Zugangsbuch, Auswertungsliste, Pinnwand
- Katalogisate je Mediengruppe erstellen

Neue Medien ins System einpflegen

- Auswertungslisten aus Katalogisierung prüfen
- IT-gestützte Übernahme der Medieninformationen ins Büchereisystem
- Exemplarinformationen vervollständigen

Medien für Ausleihe vorbereiten

- Interessenskreis-, Reihen-, Antolinaufkleber erstellen
- Altersangabe / Farbpunkte
- Barcodes in Biblio erfassen
- Einbinden
- Fotos fürs Internet
- Einräumen neuer Medien

Ausleihe und Beratung Leser

- Ausleihe, Rückgabe und Verlängerung in Biblio
- Medien reservieren
- Zustand und Ablage Medien überwachen
- Kunden beraten
- Leseausweise erstellen und in Biblio erfassen
- Tagesabschluss

Veranstaltungen planen/durchführen

- Bibfit, Bilderbuchkino, Lesungen, Buchausstellungen planen und durchführen
- Bewirtung organisieren
- Werbemaßnahmen organisieren
- Artikel ins Internet stellen

Plakate u. Handzettel erstellen

- Plakate und Handzettel entwerfen
- Falls erforderlich offizielle Genehmigung über Pfarrbüro einholen
- Kopieren, Verteilen, Aufhängen

Internetauftritt pflegen

- Homepage / Facebook
- Onlinekatalog pflegen
- Neue Bücher, Fotos und Aktionen präsentieren
- Veranstaltungen ankündigen

Systembetreuung und Datensicherung

- Bibliotheksserver überwachen
- Prüfen Datensicherung
- Abzug Datensicherung auf ext. Datenträger
- Systemänderung veranlassen und prüfen
- First Level Support

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Ortsausschuss
- Pressekontakt
- Kontakt zu Schulen und Kindergärten
- Ausstellungen planen

Mitarbeiter- betreuung

- Fortbildungen planen
- Besondere Veranstaltungen planen
- Mitarbeiterbetreuung (Jubiläum, Geburtstage)

Bücherei- präsentation

- Schaufenster gestalten
- Dekoration in der Bücherei
- Neue Medien ankündigen
- Plakate und Präsentationen entwerfen

Teamsitzungen planen/durchführen

- Büchereidienste und Termine protokollieren
- Neue Medien vorschlagen
- Bericht je Arbeitsbereich
- Anregungen vorbringen und Maßnahmen aufsetzen

Finanzen - Kasse führen

- Barkasse, Rechnungen
- Abrechnung Gutscheine und Medienvermittlung
- Büromaterial, Folie etc. einkaufen
- Quartalsberichte, Budgetplanung und -kontrolle
- Abrechnung Rendantur

Mahnwesen und Inventur

- Mahnliste erstellen und Kunden erinnern
- Mahnbriefe erstellen und ausdrucken
- Inventurlisten prüfen
- Makulierlisten prüfen und Medien makulieren

Jahreabschluss durchführen

- Jahresstatistik erstellen
- Makulierte Bücher endgültig löschen
- Jahresabschluss
- Antrag auf Fördermittel
- Abrechnung mit Pfarrei und Fachstelle (online)