

BERUFSBILD

Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste – Bibliothek (m/w/d)



Berufstyp:

Anerkannter Ausbildungsberuf

Ausbildungsart:

Duale Ausbildung im öffentlichen Dienst sowie in Industrie und Handel (geregelt durch Ausbildungsverordnung)

Ausbildungsdauer:

3 Jahre

Lernorte:

Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)

Was macht man in diesem Beruf?

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek verwalten und vermitteln Bücher, Zeitschriften sowie andere analoge und digitale Medien. Sie erschließen und erfassen die Produkte, systematisieren sie und pflegen die vorhandenen Bibliotheksbestände – sowohl physisch als auch digital. Außerdem übernehmen sie die mit dem Verleih verbundenen Arbeiten und stellen Benutzerausweise aus, beraten Bibliotheksnutzer, unterstützen bei der Recherche und beschaffen gezielt

die gewünschten Medien und Informationen. Daneben bearbeiten sie Mahnungen, nehmen Verwaltungsaufgaben wahr und beteiligen sich an der Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen und Veranstaltungen, zum Beispiel zur Leseförderung oder zur fachlichen und kulturellen Bildung.

Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Verwaltungen und Betriebe überwiegend Auszubildende mit Hochschulreife ein.

Berufliche Weiterbildung

Aufstiegsweiterbildung bietet die Möglichkeit, beruflich voranzukommen und in Führungspositionen zu gelangen, zum Beispiel durch die Prüfung als Fachwirt/in für Informationsdienste.

Ein Studium eröffnet weitere Berufs- und Karrierechancen, zum Beispiel durch einen Bachelorabschluss im Studienfach Bibliotheks-, Informationswissenschaft. Unter bestimmten Voraussetzungen ist auch ohne schulische Hochschulzugangsberechtigung ein Studium möglich.



BERUFSBILD

Deine Ausbildungsinhalte

Auszug aus dem Ausbildungsrahmenplan und dem Rahmenlehrplan:

Ausbildung im Betrieb:

- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, Arbeits- und Tarifrecht
- Kenntnisse des Ausbildungsbetriebes
- Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung
- Kommunikation und Kooperation
- Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

Ausbildung in der Berufsschule in den Lernfeldern:

- die eigene Berufsausbildung aktiv mitgestalten
- Aneignen von Medienkompetenz
- Beschaffen von Medien und Informationen
- Erfassen und Erschließen von Medien und Informationen
- Informieren und Anleiten von Kunden/Nutzern
- Bearbeiten der Bestände
- fachrichtungsspezifisches Erschließen von Medien und Informationen
- Recherchieren, Aufbereiten und Bereitstellen von Informationen und Medien
- Herstellen und Gestalten von Informationsdiensten



Zusatzqualifikationen:

Die Zusatzqualifikation Europaassistent/in eröffnet Auszubildenden mit einem mittleren Bildungsabschluss die Möglichkeit, interkulturelle Kompetenzen aufzubauen, Fremdsprachenkenntnisse zu verbessern und sich fachlich – über die Erstausbildung hinaus – zu bilden. Bestandteile der Zusatzqualifikation sind ein besonderer Berufsschulunterricht, zum Beispiel Europäisches Waren- und Wirtschaftsrecht und ein mehrwöchiges Praktikum im Ausland.



Quelle:
Bundesagentur für Arbeit