

### **Motivation zur Leitung der Bibliothek**

- Freude und Interesse an Büchern
- Freude an der Teamarbeit und am Kontakt mit Kunden
- Bereitschaft, sich in einer Non-Profit-Organisation zu engagieren
- Freude an der Leitung eines Teams von 5-6 Personen
- PC Kenntnisse sollten vorhanden sein

### **Verpflichtung als Bibliotheksleiterin**

#### Allgemein:

- Vorgesetzte Person ist die Präsidentin
- Unterstützt die Präsidentin
- Ist für den Betrieb der Bibliothek verantwortlich
- Plant und führt zusammen mit dem LuBi-Team Anlässe durch
- Mitarbeit im Vorstand der LuBi
- Teilnahme und Mitarbeit an den Sitzungen (ca. 6/Jahr)
- Schreibt den Bibliotheksjahresbericht z.H. Jahresversammlung
- Verwendet in allen Dokumenten die Vorlagen
- Sorgt zusammen mit dem Vorstand für Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellt zusammen mit dem Vorstand das Budget
- Ist in Kontakt mit der Kantonsbibliothek
- Teilnahme an den Sitzungen mit Regio Wil (ca. 3/Jahr)
- Teilnahme an den Sitzungen mit den Leiterinnen der Hinterthurgauer Bibliotheken (ca. 4/Jahr)
- Ist in Kontakt mit Dibiost
- Füllt Statistiken aus (Schweizerische Bibliothekenstatistik / Pro Litteris)
- Hilft bei der LuBi-Reinigung

#### Fachlich:

- Regelmässige Einsätze in der Bibliotheksausleihe (1-2 x pro Monat, je 1,5 Std.)
- Organisiert die Anschaffung der Bücher
- Bereitet die Neuanschaffungen für die Ausleihe vor
- Organisiert die Ausscheidung der alten/kaputten Bücher
- Sorgt für ansprechende Präsentation des LuBi-Raums zusammen mit der Ludothekarin
- Organisiert den reibungslosen Ablauf des Ausleihdienstes
- Ist verantwortlich für die Ausleihe für den Kindergarten und die Förderschule Fischingen
- Erarbeitet zusammen mit dem Vorstand das Werbekonzept
- Fällt zusammen mit dem Vorstand nötige Entscheide

#### Mitarbeiterführung

- Führt neue Mitarbeiter\*innen ein, instruiert bestehende Mitarbeiter\*innen
- Organisiert und leitet die Bibliothekssitzungen (1 – 2 pro Jahr)
- Delegiert anfallende Arbeiten und Ressorts unter den Mitarbeiter\*innen
- Passt zusammen mit dem Vorstand die Stellenbeschriebe der Mitarbeiter\*innen an
- Sucht zusammen mit dem Vorstand bei Bedarf neue Mitarbeiter\*innen

---

# Stellenbeschreibung

Bibliothekar\*in



---

## Das erhalte ich als Bibliothekarin

- Übersicht und Einblicke ins Bücherangebot und der Neuheiten
- Gratisausleihe von Büchern, Spielen und Fahrzeugen für die ganze Familie
- Kinder dürfen den Ferienpass vergünstigt besuchen
- Spesenentschädigung gemäss Spesenreglement
- Kleine Arbeitsentschädigung
- Möglichkeit an Teilnahme von Teamanlässen (Teamessen, Kinoabend)

## Besondere Kompetenzen

- Selbstständiger Einkauf der Bücher innerhalb des Budgetrahmens
- Mitspracherecht bei der Aufnahme neuer Vorstands- und Teammitglieder