TECHNISCHE UNIVERSITÄT DARMSTADT

© TU Darmstadt, Fotografin: Christiane Freitag

# Fachangestellte/r Medien- und Informationsdienste (w/m/d)

Bibliotheken haben Sie schon immer fasziniert? Sie sind wissbegierig, arbeiten gerne mit verschiedenen Medien und keine Recherche ist Ihnen zu kompliziert? Dann ist der Beruf Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Bibliothek genau das Richtige für Sie!

In der dreijährigen Ausbildung lernen Sie, wie man Bibliotheksbestände systematisch aufbaut, pflegt und erschließt. Dazu gehört z. B., dass Sie den Bedarf an Büchern, Zeitschriften und anderen Medien ermitteln. Dafür sprechen Sie mit Kundinnen und Kunden, recherchieren, welche Bücher beispielsweise neu veröffentlicht wurden und in den Bestand aufgenommen werden sollten, beschaffen diese und erfassen sie im Bibliothekssystem.

Für Ihre Arbeit nutzen Sie die gängigen Kommunikationssysteme, wie Telefon und E-Mail und arbeiten viel mit dem PC. Doch auch der persönliche Kontakt zu den Kundinnen und Kunden kommt nicht zu kurz.

## Praxis an der TU Darmstadt

In der Praxis werden Sie in verschiedenen Bereichen der Universitäts- und Landesbibliothek sowie der Fachbereichsbibliotheken eingesetzt.

Bereiche, die Sie durchlaufen, sind z. B. die Zentrale Information, wo Sie Bibliotheksbesucher/innen grundlegende Informationen zur Bibliothek und den Beständen geben, die Ausleihe und Lehrbuchsammlung, wo Sie insbesondere auch Student/innen betreuen, Leihausweise ausstellen, Medien heraussuchen und ausgeben oder die Fernleihe, wo Sie Medien, die nicht im Bestand unserer Bibliothek sind, bei anderen bestellen und nach Erhalt ausgeben.

Im Magazin prüfen Sie Bestände und erstellen Listen mit Medien, die Sie neu beschaffen müssen. In der Digitalisierungsstelle wird Ihnen gezeigt, wie Bücher und Dokumente in Digitale Medien umgewandelt werden, im Direktionssekretariat erhalten Sie Einblick in die Aufgaben, die bei der Führung einer Bibliothek anfallen, und in der Bibliotheksverwaltung werden Ihnen auch kaufmännische Tätigkeiten, wie Schriftverkehr, Rechnungserstellung und Personalwesen nähergebracht.

## Berufsschule und Verwaltungsseminar

In der Stauffenbergschule in Frankfurt werden Ihnen die theoretischen Kenntnisse vermittelt, die Sie für Ihre spätere Tätigkeit benötigen.

Dazu gehört z. B. der Bereich Medientechnik, wo Sie die Entwicklung von Medien und Multimediaprodukten, deren historische Bedeutung und die Veränderungen, die neue Medien- und Informationsangebote bewirken, erläutert bekommen.

Sie werden geschult, Bibliotheksbestände aufzubauen, zu pflegen und zu erschließen, indem Sie unterschiedliche Informationsquellen und Beschaffungswege prüfen und Auswahlkriterien festlegen, anhand derer Sie Medien, Informationen und Dokumente beschaffen.

Außerdem erhalten Sie u. a. Unterricht in Wirtschafts- und Sozialkunde, wo Sie sich mit dem Wirtschaftskreislauf beschäftigen oder Unternehmensformen kennenlernen oder in Bereichen, wie Informationsverarbeitung, Mathematik oder Deutsch.

## Perspektive

Die Beschäftigungsmöglichkeiten für Sie sind vielfältig. Angefangen bei der Arbeit in öffentlichen Verwaltungen über Stadt-, Behörden-, Kirchen-, Werks- und Betriebsbibliotheken bis hin zu einer Tätigkeit in einem Verlag, haben Sie die unterschiedlichsten Optionen. Aber auch eine Beschäftigung in Museen oder Hochschulen und Universitäten steht Ihnen offen.

Technische Universität Darmstadt
Dezernat VII – Personal- und Rechtsangelegenheiten
dezernat7@zv.tu-darmstadt.de

Postanschrift:
Karolinenplatz 5
64289 Darmstadt

Besuchsanschrift:
S1|03 Altes Hauptgebäude
Hochschulstraße 1
64289 Darmstadt

Ansprechpartnerinnen:
Laurie-Ann Bonn
Tel.: +49 6151 16-26232
Fax: +49 6151 16-20072
laurie-ann.bonn@tu-darmstadt.de

Sandra Schröder
Tel.: +49 6151 16-26449
Fax: +49 6151 16-20072
sandra.schroeder@tu-darmstadt.de