

In der **Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften** ist in der **Fachbibliothek Sozialwissenschaften** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten als

Büchereiangestellter (m/w) **-EGr. 5 TV-L-**

befristet für die Dauer des Mutterschutzes und der anschließenden Elternzeit der Stelleninhaberin, voraussichtlich bis August 2019, in Teilzeit zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 29,25 Stunden. Es besteht zusätzlich die Möglichkeit, den Umfang bis zum 31.05.2018 auf 39 Stunden aufzustocken.

Die Fachbibliothek Sozialwissenschaften ist die zentrale Bibliothek des Fachbereiches Sozialwissenschaften der Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften der Universität Hamburg (UHH) und wird vornehmlich von Studierenden und Wissenschaftlerinnen bzw. Wissenschaftlern des Fachbereichs genutzt. Hauptaufgabe der Bibliothek ist es vor allem, Forschung, Studium und Lehre des Fachbereiches adäquat mit Informationen zu versorgen sowie Dienste und Services rund um die Informationsversorgung anzubieten.

Aufgabengebiet:

Mitarbeit in den Benutzungsdiensten, der Medienbearbeitung und der technischen Buchbearbeitung der Fachbibliothek Sozialwissenschaften:

Benutzungsdienste

- Betreuung der Medienausleihe und –rückgabe sowie die Benutzungsverwaltung im Ausleihsystem
- allgemeiner Auskunftsdienst (z. B. Nutzung der Bibliothek, Bedienungshilfe für Recherche-PC, Selbstverbucher, Buchscanner und Multifunktionsgeräte, Recherche im Bibliothekskatalog)
- elektronischer Dokumentlieferdienst
- sonstige Tätigkeiten: Ordnungsarbeiten im Bestand und in der Bibliothek, Aufsichtstätigkeiten, Führen von Nutzungsstatistiken u. ä.

Die Aufgaben der Benutzungsdienste werden überwiegend am Ausleihtresen der Bibliothek geleistet.

Technische Buchbearbeitung:

- Signaturschilder erstellen und anbringen
- Zeitschriftenhefte für den Buchbinder vorbereiten und Kontrolle der gebundenen Zeitschriftenbände
- kleinere Reparaturen am Buch
- Materialverwaltung

Medienbearbeitung

- Pflege der Loseblattsammlungen
- Einrichten und Pflege der Semesterapparate und E-Book-Stellvertreter
- Bearbeitung der eingehenden Zeitschriftenhefte

Erwerbung und Inventarisierung von Monographien (in Vertretung)

Einstellungsvoraussetzung:

Abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste mit Fachrichtung Bibliothek bzw. zur Bibliotheksassistentin bzw. zum Bibliotheksassistenten oder eine vergleichbare Ausbildung bzw. gleichwertige Qualifikation

Erforderliche Fachkenntnisse:

- in bibliothekarischer Anwendungssoftware (vornehmlich Pica)
- in der Bearbeitung laufender Periodika-Abonnements (z. B. Einchecken neuer Zeitschriftenhefte, Abo-Kontrolle, Loseblattbearbeitung, Vorbereiten für den Buchbinder)
- in der technischen Buchbearbeitung
- im Umgang mit Office-, Scan- und Ticket-Software sowie mit dem Internet
- der Abläufe in einer wissenschaftlichen Bibliothek
- in der Anwendung verschiedener regionaler Bibliothekskataloge (Campus-Katalog, ZBW, Beluga)

Persönliche Fähigkeiten:

- Interesse an neuen (vor allem webbasierten) Informationsmitteln und –diensten
- Kommunikationsfähigkeit sowie gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- freundliches und sicheres Auftreten sowie Freude am direkten Kontakt mit den Benutzerinnen und Benutzern
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Zuverlässigkeit

Die FHH fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. An der Universität Hamburg sind Männer in der Wertigkeit (Entgeltgruppe) der hier ausgeschriebenen Stelle, gemäß Auswertung nach den Vorgaben des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleiG), unterrepräsentiert. Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerbern gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Für Rückfragen steht Ihnen der Leiter der WiSo-Bibliothek, Herr Michael Eiden telefonisch unter 040/ 428 38 – 5600 oder per E-Mail michael.eiden@wiso.uni-hamburg.de gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe der Kennziffer** bis zum **08.12.17** an:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen
Kennziffer: 202/3
Mittelweg 177
20148 Hamburg

oder per E-Mail: Bewerbungen@verw.uni-hamburg.de

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungsunterlagen **nicht** zurücksenden können. Reichen Sie daher bitte keine Originale ein. Wir werden Ihre Unterlagen nach Beendigung des Verfahrens vernichten.

