**Checkliste Stellenbeschreibung (inklusive Anforderungsprofil) Bibliotheksleiter\*in**

**Vorbemerkungen**

Diese Checkliste kann als Grundlage für die Erstellung des Pflichtenhefts einer Bibliotheksleiterin oder eines Bibliotheksleiters dienen.

Sie hat Empfehlungscharakter und sollte zwingend mit der Trägerschaft (Stadt / Gemeinde;

Verein / Vorstand, Stiftung / Stiftungsrat) abgestimmt werden.

Die Stellenbeschreibung basiert auf den Richtlinien Öffentliche Bibliotheken 2020.

Checkliste Stellenbeschreibung Bibliotheksleiter\*in

Ergänzungen in grün: gelten für kombinierte Gemeinde- und Schulbibliotheken

1. **Arbeitsstelle**

|  |  |
| --- | --- |
| Name, Vorname Stelleninhaber\*in |  |
| Departement / Abteilung |  |
| Bereich |  |
| Schulgemeinde / Schulhaus |  |
| Bezeichnung der Arbeitsstelle / Funktion | Leiter\*in Bibliothek |
| Richtposition (Lohnklasse) |  |
| Anstellungsgrad in % |  |

1. **Organisatorische Eingliederung**

|  |  |
| --- | --- |
| Vorgesetzte\*r | Gemeinderat  Präsident\*in des Gemeindeverbands  Präsident\*in des Trägervereins  Stiftungsrat |
| Unterstellte Mitarbeitende | Stv. Leiter\*in Bibliothek  Mitarbeitende Bibliothek |
| Vertritt | Stv. Leiter\*in Bibliothek |
| Wird vertreten durch | Stv. Leiter\*in Bibliothek |

1. **Stellenauftrag / Zielsetzung und Zweck**

|  |
| --- |
| Führung der Bibliothek gemäss Leitbild / Leistungsvereinbarung mit Gemeinde / und Schule / Schulkreis) |
| Umsetzung der Bibliotheksstrategie |
| Planung und Koordination   * des Medien- und Informationsangebots für alle Zielgruppen * der Kulturvermittlung und der Vermittlung von Informationskompetenz * des bibliothekspädagogischen Angebots |

1. **Aufgaben**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aufgabenbereiche** | **Zeitaufwand** (eventuell pro Bereich in % angeben) |
| Bibliotheksorganisation   * Planung, Organisation und Koordination der Betriebsabläufe * Jahresbericht und Statistik * Budgetplanung, Kreditüberwachung, Rechnungskontrolle, Jahresabschluss * Fundraising * Qualitätssicherung * Sicherstellung der Infrastruktur (inkl. IT) * Verantwortung für die Räumlichkeiten |  |
| Personal   * Führung, Instruktion, Verwaltung * Förderung * Qualitätsüberprüfung * Rekrutierung |  |
| Bibliotheksbetrieb   * Verantwortung für zielgruppengerechtes Medienangebot (Aufbau, Erschliessung, Präsentation, Pflege) * Verantwortung für Ausleihe, Beratung, Recherche * Planung, Koordination und Evaluation des Kulturvermittlungsangebots * Planung, Koordination und Evaluation des Angebots zur Vermittlung von Informationskompetenz |  |
| Kommunikation   * Zusammenarbeit mit Partner\*innen (anderen Bibliotheken, Institutionen und Vereinen) und Netzwerkpflege * Zielgruppenarbeit * Öffentlichkeitsarbeit * Vertretung nach aussen |  |
| Zusatzaufgaben   * Mitarbeit in Kommissionen, Arbeitsgruppen * Vertretung in Gremien |  |

1. **Kompetenzen und Pflichten / Rechte**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetenzen** |  |
| Finanzkompetenz | Im Rahmen des bewilligten Kredits und des erarbeiteten Budgets  Mitsprache an Budgetsitzungen der Gemeinde / Schulbehörde bzw. Schulleitung |
| Personalkompetenz | Mitsprache und Antragsrecht in allen Personalfragen |
| Erstellen der Benutzungs- und Gebührenordnung | In Absprache mit der Trägerschaft |
| Zeichnungsberechtigung | Gemäss Geschäftsordnung der Gemeinde / Schule oder Anstellungsvertrag |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pflichten / Rechte** |  |
| Teamsitzungen | Organisation und Durchführung (Vorsitz) |
| Weiterbildung | Die Leitung verpflichtet sich zu regelmässiger Weiterbildung (Anzahl Std. in Absprache mit der vorgesetzten Stelle) |
| Information | Die Leitung informiert regelmässig die vorgesetzte Stelle und das Bibliothekspersonal und erhält alle für den Bibliotheksbetrieb relevanten Informationen. |

**Arbeitsgrundlagen**:

* Richtlinien für öffentliche Bibliotheken, Bibliosuisse 2020
* Richtlinien für Schulbibliotheken, SAB 2014
* Leitbild / Leistungsvereinbarung mit Gemeinde / Schule
* Bibliotheksstrategie
* Weitere Grundlagen der kantonalen Fachstelle

1. **Anforderungsprofil**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fachliche Anforderungen** | |
| Ausbildung | Fachmann / Fachfrau Information und Dokumentation EFZ  Absolvent\*in Studium in Information Science (Bachelor)  oder gleichwertige Ausbildung |
| Weiterbildung | Beispiele: CAS-Projektmanagement, Kulturvermittlung, Bibliothekspädagogik, etc.  Nur für deutschsprachige Schweiz: Zertifikatskurs Bibliosuisse und kantonaler Leitungskurs |
| Berufserfahrung | Mindestens xx Jahre Arbeitserfahrung in einer öffentlichen Bibliothek  Gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb einer Bibliothek / und eines Schulbetriebs |
| Allgemeine und spezifische Fertigkeiten | * Vertrautheit mit digitalen und analogen Medien * Gute Recherchekenntnisse * Gewandter Umgang mit Software-Anwendungen sowie Web-Anwendungen * Gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse; Kenntnisse weiterer Sprachen von Vorteil * Dienstleistungsorientierung * Managementerfahrung (Personalführung, konzeptionelle Fähigkeiten) * Verwaltungskenntnisse * Strategisches Denken * Verhandlungssicherheit |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompetenzen** | |
| Selbstkompetenz | * Organisationstalent und Selbständigkeit * Analytische und systematische Fähigkeiten, Selbstkritik * Belastbarkeit, Flexibilität * Kreativität, Eigeninitiative |
| Sozialkompetenz | * Kontaktfreude * Dienstleistungsorientierung * Kommunikationsfähigkeit |
| Führungskompetenz | * Durchsetzungsvermögen * Verhandlungsgeschick * Kommunikationsfähigkeit * Resilienz * Weitblick * Problemlösungskompetenz * Vorbildfunktion * Loyalität * Empathie * Kritikfähigkeit * Flexibilität |

|  |
| --- |
| **Besondere Bedingungen** |
| * Dem Bibliotheksbetrieb angepasste Arbeitszeiten * Wochenend- und Abenddienste |

[Ort, Datum] [Ort, Datum]

Vorgesetze\*r / Trägerschaft Bibliotheksleiter\*in