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

1. **Organisatorische Eingliederung**

|  |  |
| --- | --- |
| Vorgesetzte\*r | GemeinderatPräsident\*in des GemeindeverbandsPräsident\*in des TrägervereinsStiftungsrat |
| Unterstellte Mitarbeitende | Stv. Leiter\*in BibliothekMitarbeitende 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 BudgetsMitsprache 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 EFZAbsolvent\*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 BibliothekGute 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