

## So bewirbst Du Dich richtig!

Alle erforderlichen Informationen rund um Deine Bewerbung findest Du im Online-Bewerbungsportal der Stadt Bielefeld: [www.bielefeld.de](http://www.bielefeld.de).

Hier kannst Du Deine persönlichen Daten wie Dein Bewerbungsschreiben, Deinen Lebenslauf, Deine Zeugnisse etc. eingeben und hochladen.

### Ausbildungsstätte

Stadtbibliothek Bielefeld, Am Neumarkt 1/  
Kavalleriestraße 17

### Berufsschule

Karl-Schiller-Berufskolleg, Dortmund

### Ausbildungsdauer

3 Jahre

### Ausbildungsvergütung

1. Jahr 888,26 €    3. Jahr 984,02 €  
2. Jahr 938,20 €

Vermögenswirksame Leistungen  
Jahressonderzahlungen

### Ausbildungsbeginn

1. August

### Voraussetzung

Fachoberschulreife

### Perspektiven

Prämie bei bestandener Prüfung,  
bei freien Stellen und guter Leistung  
Aussicht auf Übernahme in ein  
Beschäftigungsverhältnis

## Noch Fragen? Sprich uns an!



Für ein persönliches Gespräch steht Dir unsere  
Ausbildlerin gerne zur Verfügung:

**Dr. Julia Capros**

[julia.capros@bielefeld.de](mailto:julia.capros@bielefeld.de)  
0521/51-8243

### Weitere Informationen erhältst Du bei:

**Theresa Ahlemeier**

0521/51-5111

[ausbildung@bielefeld.de](mailto:ausbildung@bielefeld.de)

Ausbildung Stadt Bielefeld



Impressum

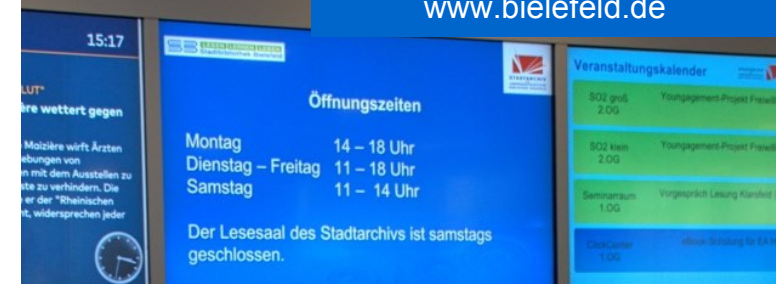
Herausgeber:  
Stadt Bielefeld  
Amt für Personal, Organisation und Zentrale Leistungen  
Inhaltlich verantwortlich: Karl-Heinz Voßhans  
Redaktion: Projektgruppe  
Stand: September 2016

# Bielefeld

## Ausbildung

### Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste -Fachrichtung Bibliothek-

[www.bielefeld.de](http://www.bielefeld.de)



## Mehr als nur Bücher lesen!



## Was machst Du als FAMI der Fachrichtung Bibliothek?

Die Hauptaufgabe von FAMIs mit der Fachrichtung Bibliothek liegt in den Publikumsdienstleistungen: gute Beratung und Medienvermittlung stehen im Vordergrund.

So werden mit Hilfe elektronischer bibliothekarischer Informationsmittel Auskünfte zu Büchern und anderen Medien, zu Datenbanken und eBooks gegeben. Die Rücksortierung von tausenden Medien stellt die Ordnung in der Bibliothek tagtäglich wieder her, damit sich die Kundinnen und Kunden jeden Alters zurecht finden können. Die Hälfte der Bibliothekskundschaft besteht aus Kindern und Jugendlichen, die angemessen beraten und informiert werden.

Eine weitere Aufgabe von FAMIs besteht in der Bearbeitung von Büchern, Zeitschriften und anderen Medien. Du erfasst die Medien am Rechner, pflegst die Daten und Bibliotheksbestände, hilfst mit bei der Aussonderung veralteter Werke. Zudem ist Deine Assistenz bei Veranstaltungen für Kinder und Erwachsene sowie bei Verwaltungsaufgaben notwendig.

## Bist Du dabei?

## Was solltest Du mitbringen?

- Kunden- und Serviceorientierung
- Interesse am kommunikativen Umgang mit Menschen verschiedenster Herkunft, Alter, Orientierung
- Interesse an Bildungsinhalten, an Büchern und Medien
- Sorgfalt
- Kreativität
- gute Rechtschreibung und angemessene Ausdrucksfähigkeit für Beratungsgespräche
- EDV-Kenntnisse
- Kenntnisse in der Kommunikation in sozialen Netzwerken

### Theorie:

- Deutsch
- Bibliothekslehre
- Datenverarbeitung
- Englisch
- Spezielle Betriebswirtschaftslehre

### Praxis:

- Kundenbetreuung
- Erwerb neuer Medien
- Veranstaltungen organisieren



## Praxisbericht

In unserer Ausbildung durchlaufen wir mehrere Abteilungen, wie z.B. die Technische Medienbearbeitung oder die Erwerbung.

In der Erwerbsabteilung, erwirbt man, wie der Name schon sagt, Bücher, DVDs und andere Medien. Hauptsächlich bestellen wir die Medien, die die Lektoren ausgewählt haben. Teilweise werden auch unsere Vorschläge und Empfehlungen berücksichtigt. In dieser Abteilung werden außerdem die Medien gesichert und katalogisiert.

Zum großen Teil sind wir allerdings im Publikumsbereich eingesetzt. Dort beantworten wir Fragen der Kunden, stellen zurückgegebene Medien wieder ins Regal, bestellen Medien aus unseren Stadtteilbibliotheken, stellen Ausweise aus und vieles mehr.

Zusätzlich durchlaufen wir auch noch die Fernleihe, Mahnabteilung, Digitale Dienste, EDV-Abteilung und die Zeitschriftenstelle.

Neben Deutsch, Allgemeiner Wirtschaftslehre, Sport, Naturwissenschaften, Datenverarbeitung und Englisch haben wir in der Berufsschule auch berufsspezifischen Unterricht nämlich die Spezielle Betriebslehre (SBL). Dort lernen wir zum Beispiel, wie man katalogisiert. Dafür gibt es ein ganzes Regelwerk: Darin stehen zahlreiche Regelungen, wie man die Daten eines Mediums formal erfassen muss, damit dieses recherchierbar ist.

Zur Ergänzung unserer Ausbildung absolvieren wir zwei Praktika. Eines davon im Stadtarchiv Bielefeld und eines an der Universitätsbibliothek Bielefeld. Ein drittes Praktikum kann man sich selbst aussuchen, etwa an der Landesbibliothek Detmold, beim WDR Bielefeld oder auch am Goethe-Institut in London.

Zusätzlich helfen wir noch bei besonderen Veranstaltungen und Events mit, wie z.B. bei den Literaturtagen (einer Reihe von Lesungen) oder begleiten die Gaming-Veranstaltungen.

