

ANMELDUNG ZUM AUSBILDUNGSLEHRGANG FÜR HAUPTAMTLICHE BIBLIOTHEKARINNEN UND BIBLIOTHEKARE

Familien- und Vorname, Titel:

Geboren am: in:

Privatadresse:

Dienstgeber:

Dienstort und Bücherei (inkl. BOZ):.....
.....In der Bücherei tätig seit:

Büchereiadresse:Tel.:

E-Mail:Mobil:

AUSBILDUNGSART (FÜR VERTIEFUNG UND WAHLFÄCHER) bitte ankreuzen:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Hauptberuflich tätige/r
Bibliothekar/in des gehobenen
Fachdienstes (auch
Teilzeitbeschäftigte), mit Matura*
(Maturazeugnis in Kopie beilegen) | <input type="checkbox"/> Hauptberuflich tätige/r
Bibliothekar/in des mittleren
Fachdienstes (auch
Teilzeitbeschäftigte), ohne Matura |
|--|---|

* auf begründetes Ansuchen des Dienstgebers ist in Einzelfällen eine Teilnahme im gehobenen Fachdienst auch ohne Matura möglich

Die Kurs- und Aufenthaltskosten für BibliothekarInnen an Öffentlichen Büchereien werden aus den Mitteln des BVÖ, die vom Bundeskanzleramt im Rahmen der Jahresförderung zur Verfügung gestellt werden, und vom Bundesinstitut für Erwachsenenbildung getragen.

Einverständniserklärung des Dienstgebers:

Dienstfreistellung des Kandidaten zu den Kurs- und Prüfungsterminen, Übernahme der anfallenden Reisekosten, der einwöchigen Kurswoche in Wien mit Finanzierung der Unterbringung sowie der Wahlmodule/Vertiefungen in Wien

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der Kandidatin/
des Kandidaten

.....
Unterschrift des Dienstgebers

LEARNING AGREEMENT

Integraler Bestandteil der Grundausbildung für hauptamtliche Bibliothekarinnen und Bibliothekare ist die praktische Anwendung der in den Präsenzwochen vermittelten Lehrinhalte.

Dementsprechend sind in der Zeit der Grundausbildung folgende Tätigkeiten auszuüben, die in die Beurteilung der „Dienstpraxis“ einfließen. Diese wird vom Dienstgeber vorgenommen.

Module	Bibliothekspraxis
Modul 1 - Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Einschreibungen durchführen unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen
Modul 2 – Methoden und Sozialkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Projektmanagementtechniken in der Praxis anwenden (Projektarbeit/Praxisbericht) • Grundlagen des Beschwerdemanagements in der Praxis anwenden (z.B.: Gespräche über Mahngebühren, beschädigte Medien ...)
Modul 3 - Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung von Veranstaltungen • Mitarbeit bei Marketingmaßnahmen (z.B. Zeitungsartikel, Newsletter oder Facebook-Einträge verfassen, Werbemittel gestalten ...)
Modul 4 – Literatur und Medien	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit am Bestandsaufbau unter Berücksichtigung der Hilfsmittel zu Medienauswahl und des Bestandskonzeptes • Vermittlung des Bestandes an NutzerInnen (z.B.: Buchempfehlungen, Beratung ...) • einfache buchbinderische Bearbeitungen durchführen (z.B.: Einbinden) • Erstellung von Medienpräsentationen (z.B.: Schaufenster, Büchertisch ...) • Bestandspflege (z.B.: Makulieren, Erneuern ...) • Katalogisieren (formal und inhaltlich) von Monografien, DVDs, Hörbüchern, Zeitschriften
Modul 5 - Benutzungsdienst	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit im Ausleihdienst • Beratungs- und Recherchegespräche führen
Modul 6 – Digitale Bibliothek	<ul style="list-style-type: none"> • Praktische Arbeit mit dem jeweiligen Bibliotheksverwaltungssystem und den technischen Geräten der Bibliothek • Beratung zur Digitalen Bibliothek und e-Readern durchführen • Mitarbeit am Online-Auftritt der Bibliothek
Modul 7 – Zielgruppen	<ul style="list-style-type: none"> • Leseförderung für verschiedene Zielgruppen umsetzen (z.B.: Leseanimation für Kinder ...) • Spezifische Zielgruppen der eigenen Bibliothek ermitteln(z.B.: Kinder, SeniorInnen ...)
Modul 8 - Bibliotheksmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresmeldung

.....
Unterschrift der Kandidatin/des Kandidaten

.....
Unterschrift des Dienstgebers