

Leitung einer Fachhochschulbibliothek

Aufgabenprofil

Die Leitung einer Fachhochschulbibliothek umfasst die volle Organisations-, Finanz- und Personalverantwortung für eine Hochschulbibliothek.

Im Folgenden ist das Aufgabenprofil bei der Leitung einer FH-Bibliothek im Einzelnen dargestellt. Im Wesentlichen deckt sich das Spektrum der Leitungstätigkeiten mit dem an den Universitätsbibliotheken. Dort werden die entsprechenden Aufgaben jedoch von Mitarbeitern des höheren Dienstes wahrgenommen. Eine sachgerechte Eingruppierung der Fachhochschulbibliotheksleiter im gehobenen Dienst kann deshalb nur im Endamt der Laufbahn erfolgen.

1. Bibliotheksmanagement, allgemein
 - 1.1. Prozessmanagement, Organisation der Arbeitsabläufe, des Medien- und Informationsflusses
 - 1.2. Planung einer wirtschaftlichen, effizienten und termingerechten Aufgabenerfüllung
 - 1.3. Aufgreifen und Umsetzung von Innovationen im Bibliotheksbereich unter Einbeziehung der Chancen und Herausforderungen der Möglichkeiten der Informationstechnik
 - 1.4. Qualitätskontrolle der Dienstleistungen und Arbeitsergebnisse
 - 1.5. Erarbeiten von Zielvereinbarungen
 - 1.6. Teilnahme an und Mitarbeit in hochschulinternen Gremien
 - 1.7. Regelmäßige Besprechungen mit Hochschulleitung und Fakultäten
 - 1.8. Projektmanagement
 - 1.9. Bibliotheksfachliche verantwortliche Mitarbeit bei Planung, Bau und Einrichtung von Bibliotheksneubauten und Bauunterhaltsmaßnahmen
 - 1.10. Rechtsangelegenheiten der Bibliothek
2. Haushalt
 - 2.1. Verantwortung für den gesamten Finanzhaushalt der Bibliothek
 - 2.2. Etatverhandlungen mit der Hochschulleitung und den Fakultäten
 - 2.3. Medienauswahl unter Einbeziehung von Interessen von Lehrenden und Studierenden
 - 2.4. Teilnahme an und Koordinierung von Konsortien
 - 2.5. Einwerbung von Drittmitteln, Spenden, Sponsoring
3. Personalmanagement
 - 3.1. Personalauswahl, Stellenausschreibungen, Vorstellungsgespräche
 - 3.2. Personalverwaltung, Einsatzpläne, Urlaubsplanung, Eingruppierungsfragen, befristete Arbeitsverhältnisse
 - 3.3. Personalentwicklung, Einarbeitung in neue Arbeitsfelder, Fortbildungsmaßnahmen.
 - 3.4. Personalbeurteilung, Arbeitszeugnisse, Kündigungen
 - 3.5. Kommunikation, Dienstbesprechung, Betriebsklima, Mitarbeitergespräche
4. IT-Management
 - 4.1. Koordinierung bei Beschaffung neuer Hard- und Software
 - 4.2. Richtlinien für die Nutzung von IT-Dienstleistungen
 - 4.3. Kostenmanagement der IT-Dienstleistungen
 - 4.4. Kooperation im IT-Bereich
 - 4.5. Kommunikation mit anderen IT-Dienstleistern
 - 4.6. Systemverwaltung für das lokale EDV-System im weitesten Sinne, einschließlich Medienserver, WEB-Seiten, Endgerätebetreuung

5. Medienbearbeitung und –erschließung
 - 5.1. Einarbeitung von Print- und elektronischen Medien in den Bestand
 - 5.2. Sachliche Erschließung, Normdateien, Klassifikation
6. Benutzung
 - 6.1. Entscheidungen zu Benutzungsfragen auf Grundlage der Benutzungsordnung
 - 6.2. Ausgestaltung der Benutzungsordnung im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten
 - 6.3. Umgang mit schwierigen Benutzern
 - 6.4. Durchführung von Veranstaltungen
7. Vermittlung von Medien- und Informationskompetenz durch Organisation und Durchführung von Bibliotheksführungen, Schulungen und Lehrveranstaltungen für
 - 7.1. Hochschulangehörige
 - 7.2. Studierende
 - 7.3. Externe Benutzergruppen und
 - 7.4. Sonstige Interessierte
8. Marketing
 - 8.1. Erscheinungsbild der Bibliothek innerhalb und außerhalb der Hochschule
 - 8.2. Vertretung der Bibliotheksinteressen in der Hochschule
 - 8.3. Vertretung der Bibliothek in der Öffentlichkeit, Öffentlichkeits- und Pressearbeit
 - 8.4. Gewinnung von Sponsoren
 - 8.5. Internetauftritt
9. Regionale und überregionale Zusammenarbeit
 - 9.1. Teilnahme in Gremien der bayerischen FH-Bibliotheken, des Bibliotheksverbundes Bayern und deutschlandweiter Gremien
 - 9.2. Koordinierung hochschulübergreifender Zusammenarbeit in allen Bibliotheksbereichen
 - 9.3. Organisation von Tagungen und Konferenzen