

# Bibliotekerne søger en struktureret og praktisk anlagt kollega

*Kultur og Bibliotek i Lyngby-Taarbæk Kommune søger en engageret og struktureret biblioteksassistent, der kan indgå i et team af medarbejdere, som sørger for, at bøgerne bliver håndteret effektivt og driftssikkert, så borgerne får et bibliotekstilbud af høj kvalitet og vi i fællesskab fremmer læseglæden i kommunen.*

Lyngby-Taarbæk Bibliotekerne udlåner over 400.000 fysiske materialer hvert år og har mere end 1.000 besøgende dagligt. Du bliver en vigtig del af et dynamisk og alsidigt arbejdsmiljø, hvor du både vil have praktisk ansvar og mulighed for at møde borgerne og hjælpe dem med deres bibliotekshenvendelser.

## Stillingen er på fuld tid og består primært af to hovedopgaver

**1. Praktisk håndtering af materialer** Du vil have ansvar for at sikre, at børnesamlingen står flot og indbydende. Det indebærer praktisk arbejde med materialer, herunder pleje og kassation af bøger og andet udlånsmateriale. Din systematiske tilgang og sans for struktur vil være afgørende for at sikre en effektiv drift og et flot bibliotekstilbud for borgerne.

**2. Betjening af borgere i biblioteket** Du vil også have vagter på biblioteket, primært i det vi kalder materialesorteringen. Her vil du blandt andet sætte bøger på plads, finde reserveringer frem og hjælpe med at besvare telefonopkald. Du vil også bidrage til betjeningen, hvor du vejleder borgerne, formidler litteratur og hjælper med at finde de rette bøger til brugerne. Din evne til at tale med folk, både børn og voksne, og din passion for bøger vil være en stor styrke i denne del af jobbet.

Vi søger derfor en ny kollega, som er systematisk tænkende, naturligt struktureret, og praktisk anlagt. Du sætter en ære i at holde vores samling nydelig og bidrage til, at bøgerne kommer sikkert fra borger til borger. Du vil trives i et job, hvor både rutineprægede opgaver og alsidige møder med borgerne er en vigtig del af hverdagen.

## Vores forventninger til dig

- Du er en person, der elsker at holde orden og sikre, at de daglige opgaver bliver løst effektivt.
- Du trives med at arbejde både praktisk og serviceorienteret og er glad for at møde borgerne og hjælpe dem med deres behov.
- Du er klar på at være fysisk aktiv i løbet af dagen, og du trives med at gå og stå i længere perioder.

## Vores krav til dig

- Du har en relevant kontor- eller butiksuddannelse.
- Du har erfaring fra et bibliotek, et forlag eller som boghandler.

Indrykningsdato

09.02.2025

Ansøgningsfrist

02.03.2025

Virksomhedsnavn

Lyngby-Taarbæk Bibliotekerne

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Aske T Tolsgaard

askto@ltk.dk

21 47 86 22

Søgstilling

<https://job.jobnet.dk/CV/FindWork/Detail/4080-4e20-880f-9ef43381ac78>

### **Det er en fordel hvis du...**

- Har erfaring fra et andet bibliotek
- Har erfaring med bibliotekssystemet Cicero

Vi ser frem til at høre fra dig, hvis du er klar til at blive en del af et professionelt og engageret bibliotek i Lyngby-Taarbæk Kommune.

### **Frist**

Din ansøgning plus CV skal vi have senest søndag den 2. marts kl. 23.59. Samtalerne vil foregå i uge 10.

Stillingen ønskes besat fra 1. maj 2025.

### **Om Lyngby-Taarbæk Bibliotekerne**

Lyngby-Taarbæk Bibliotekerne består af Stadsbiblioteket i Lyngby, et åbent skole/folkebibliotek i Taarbæk, en biblioteksfilial i Virum, der er placeret i Virumhallen, samt et nyt skole/folkebibliotek i Lundtofte.

Lyngby-Taarbæk Bibliotekerne har litteraturen og læseglæden som udgangspunkt for alle vores formidlings- og udviklingstiltag. Vi arbejder efter værtsskabsprincipperne, hvor borgeren er i centrum. Det betyder, at borgeren altid er i fokus, når man er i biblioteksrummet, og når der træffes beslutninger om biblioteksdriften. Vi arbejder også ud fra principperne i Læserservice, som er en samtalemethode til at hjælpe læseren til den næste gode læseoplevelse.

Stadsbiblioteket har åbent mellem kl. 8.00 og 19.00 på hverdage (betjening kl. 10.00-19.00) og mellem kl. 9.00 til 15.00 i weekender (betjening i alle timerne).

### **Ansættelsesforhold**

Stillingen er på fuld tid, og løn og ansættelsesvilkår vil være efter gældende overenskomst. Dette gælder også regler om aften- og weekendarbejde. Inden for en 4 ugers periode vil du som minimum skulle forvente en aftenvagt til kl. 19.00, en fredag til kl. 18.00 og en weekendvagt (lørdag og søndag kl. 9.00-15.00).

### **Har du relevante spørgsmål**

til stillingen, kan de i uge 9 rettes til leder af Børneafdelingen Aske Tolsgaard på mail askto@ltk.dk eller telefonisk på 21 47 86 22 i hverdage mellem kl. 9.00 og 10.00.

I uge 8 kan du, hvis det er nødvendigt, rette henvendelse til leder af Voksenafdelingen Thomas Horup på thho@ltk.dk eller telefonisk på 21 36 15 16. I uge 7 er telefonerne lukket pga. vinterferie.

*I Lyngby-Taarbæk bliver du del af et stærkt fagligt fællesskab med høje ambitioner i en organisation med ca. 4.000 medarbejdere, der alle arbejder med det fælles mål – at skabe værdi for borgere og erhvervsliv. Vi lægger vægt på god ledelse, trivsel, faglige og personlige udviklingsmuligheder, kreativitet og nytænkning samt balance mellem arbejdsliv og fritidsliv. Vi ser mangfoldighed som en ressource og værdsætter, at medarbejdere hver især bidrager med deres særlige baggrund, personlighed og evner.*