

Medarbejder til fysisk pligtaflevering og materialeindkøb

Det Kgl. Bibliotek, København, søger en medarbejder til Fysisk pligtaflevering. Stillingen vil omfatte flere af sektionens opgaver, men med fokus på modtagelse af pligtafleveret materiale. Du vil indgå i et team, som arbejder sammen om løsningen af daglige, faste opgaver.

Fysisk pligtaflevering modtager to eksemplarer af alle værker udgivet i Danmark. Afdelingen har ansvaret for at indsamle, katalogisere og registrere materialerne til bibliotekets Danske Samlinger.

Læs mere om Pligtaflevering.

Profil

Vi skal bruge en allround medarbejder med bibliotekserfaring.

- Det er en stor fordel, hvis du har viden om pligtaflevering og indsamling af kulturarv.
- Kendskab til bibliotekssystemet Alma.
- Vi forventer, at du både kan arbejde selvstændigt og indgå i et velfungerende team, som består af tre kollegaer.
- Du skal hurtigt kunne sætte dig ind i nye arbejdsgange og opgaver og være god til at opbygge nye faglige relationer.
- Du skal kunne få noget fra hånden og kunne håndtere store mængder tryksager. Desuden skal du have en god fysik, da der er en del fysisk arbejde med materialer.
- Du taler og forstår dansk.
- Du må meget gerne byde ind med de kompetencer, du selv kommer med i forhold til at løse lokale problemstillinger og løfte bibliotekets serviceniveau.

Opgaver

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Modtagelse af pligtafleveret materiale fra leverandører.
- Udpakning, sortering og fordeling af materialet til de relevante enheder i Det. Kgl. Bibliotek.
- Korrespondance med leverandører (trykkerier, forlag, øvrige virksomheder, foreninger og private udgivere fra ind- og udland).
- Registrering af modtaget materiale.
- Beholdningsregistrering af visse materialetyper i bibliotekssystemet Alma.
- Skanning og pakning af bøger til ekstern bogbinder. Derudover eksport og redigering af boglister samt kommunikation med bogbinder.

Vi tilbyder

- Et job i et aktivt og levende bibliotek på Slotsholmen i København.
- Et uformelt miljø med hjælpsomme og engagerede kollegaer.
- En mulighed for at blive del af en stor og mangfoldig arbejdsplads som Det Kgl. Bibliotek.

Indrykningsdato

10.11.2021

Ansøgningsfrist

22.11.2021

Virksomhedsnavn

Det Kgl. Bibliotek

Lokation

København

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Bibliotekar Vibeke Loch Nielsen

9132 4973

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationForm/SinglePageApplicationForm?cid=5001&departmentId=6151&ProjectId=>

Løn og ansættelse

Stillingen er på fuld tid og til besættelse 1. januar 2022 eller snarest derefter. Ansættelse vil ske i henhold til Organisationsaftale med HK/STAT og efter forhandling med forhandlingsberettigede organisation. Hvis du bliver tilbudt stillingen, skal du være indstillet på at aflevere en tilfredsstillende straffeattest.

Ansøgning

Ansøgning med cv og dokumentation for uddannelse og andre relevante bilag skal være fremsendt senest 22. november 2021. Vi forventer at holde samtaler i løbet af uge 48.

Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte bibliotekar Vibeke Loch Nielsen tlf. 9132 4973 eller informationsspecialist Maja Rosbjerg Thomsen tlf. 9132 4387

Stillingen kan kun søges elektronisk via linket 'søg stillingen'. Ved eventuelle tekniske problemer, kontakt venligst HR Manager Talent Solutions Support på 7244 0644.

Alle kvalificerede, uanset alder, køn, religion eller etnisk tilhørsforhold, opfordres til at søge.