

Campus Bornholm søger Bibliotekskoordinator r

Vi søger en bibliotekskoordinator, gerne med bibliotekserfaring, til Campus Bornholms bibliotek og bogdepot.

Stillingen er gennemsnitligt på 30 timer pr. uge, men det ugentlige timetal vil variere hen over året.

Du vil primært skulle varetage opgaven i biblioteket og sekundært i bogdepotet.

Biblioteksområdet omfatter to velassorterede biblioteksafdelinger, hhv. et fagbibliotek og et bibliotek hovedsageligt med skønlitteratur, magasiner og aviser, hvor elever og andre brugere har mulighed for at slå sig ned med en god bog eller et spil skak. Desuden et bogdepot med samlingen af de gymnasiale uddannelsers klassesætsbøger.

Skolens elever og undervisere har i Campus' to biblioteksafdelinger mulighed for at låne et bredt udvalg af materialer: Bøger, tidsskrifter, film samt pc'ere og andet elektronisk udstyr. Vi udlåner primært til de gymnasiale uddannelser og Sprogcentret, men alle skolens uddannelser kan benytte sig af bibliotekets ydelser. Campus har sin egen udlånssamling men har også et tæt samarbejde med folkebiblioteket omkring vejledning af elever og udlån af bøger herfra.

Jobbet

Du vil få det daglige ansvar for bibliotekets drift, som vil bestå af vejledning af bibliotekets brugere til diverse netressourcer/databaser, finde bøger frem og være behjælpelig med fjernlån.

Derudover vil opgaven bestå af bogopsætning, registrering og klargøring af nye materialer, oprydning, bogindkøb, kassation/revidering, modtagelse af bøger fra elever og lærere samt registrering af afleverede bøger og administration af i- og e-bøger til undervisere og elever.

Indrykningsdato

13.06.2022

Ansøgningsfrist

22.06.2022

Virksomhedsnavn

Campus Bornholm

Lokation

3700 Rønne

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Lis Kofod Rasmussen

lr@cabh.dk

56959700

Søgstilling

<https://campusbornholm.dk/jobanso>

Du vil i det daglige samarbejde med medarbejderne i bogdepotet, ledelsen af de gymnasiale uddannelser samt biblioteksudvalget, som fungerer som bindeled mellem biblioteket og uddannelsesområderne. Dertil kommer et samarbejde med Bornholms Folkebiblioteker.

I samarbejde med biblioteksudvalget vil du også skulle medvirke til at lave kulturelle arrangementer på skolen. Har du mod på at sørge for lettere litteraturformidling f.eks. via litteraturudstillinger og -arrangementer, vil det være et plus.

Det er vigtigt, at du

- er bevidst om betydningen af god og aktiv service overfor elever og lærere
- kan holde hovedet koldt i en travl og til tider udfordrende hverdag, men samtidig er indstillet på dage med meget rutineprægede opgaver
- kan arbejde og prioritere selvstændigt.
- er fleksibel med hensyn til arbejdstider og opgaver
- er omhyggelig og arbejder systematisk
- har flair for IT

Vi tilbyder

- Et alsidigt job i uformelle rammer
- Mulighed for at tage et selvstændigt ansvar
- En aktiv personaleforening

Ansættelsesvilkår

Ansættelse sker i henhold til Cirkulære af 10. juli 2019 om Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (OAO-s) med virkning fra 1. april 2019 (Modst.nr. 058-19) samt Cirkulære af 3. juni 2019 om organisationsaftale for kontorfunktionærer, laboranter og It-medarbejdere mellem Finansministeriet, HK Stat, Dansk Laborant-Forening og SAMDATA med virkning fra 1. april 2018 (Modst.nr. 033-19).

Ansættelse:

1 august 2022

Ansøgningsfrist: 22. juni 2022

Samtaler: uge 26

Ønsker du at vide mere om stillingen kontaktes:

Uddannelsesleder Klaus Kristiansen tlf 6012 1807/e-

mail kk@cabh.dk eller Rektor Lisbeth Hvid Christensen tlf:

53642676/e-mail lhc@cabh.dk

Ansøgning uploades via vores
hjemmeside: <https://campusbornholm.dk/jobansoegning>