



Aufgaben Mediothekar/in

Stellenbezeichnung: Mediothekar/in

Direkte(r) Vorgesetzte(r): Leitung Zentrale Dienste und Weiterbildung

Hauptaufgaben

Mediothekare/Mediothekarinnen führen die Mediothek gemäss Mediothekskonzept der BSB. Sie haben folgende Aufgaben:

- Auswahl, Anschaffung und Bereitstellung der Medien und Informationen
- Katalogisierung sicherstellen
- regelmässige Aktualisierung des Bestandes im Rahmen des vorgegebenen Budgets
- Jährliche Inventarisierung der Bestände
- Organisation der Ausleihe
- Mahnung und Rückführung ausstehender Bestände
- Inputs an die Leitung Zentrale Dienste über Entwicklungsmöglichkeiten der Mediothek und über allenfalls neue Medien

Es ist der Mediothek ausdrücklich untersagt, eine eigene Kasse zu führen. Mahngebühren sind über die Kasse des Sekretariats einzuziehen.

Verfasser S. Köpfer
Genehmigt G. Missio