

FaMI-Tag Hamburg 2016

Stadt  
Bibliothek  
Bremen



# Zwischen Tradition und Zukunft: FaMIs in der Stadtbibliothek Bremen

Lucia Werder, Bremen, 01.11.2016



# Das Bibliothekssystem

- 1 Zentralbibliothek
- 6 Zweigstellen:
  - Kinder & Erwachsene
  - 1 „Bibliothekspunkt“ in einem Seniorenzentrum
  - 1 Busbibliothek (mit 21 Haltestellen)
  - 1 Gefängnisbibliothek + 1 Krankenhausbibliothek



**Busbibliothek**  
über 20 Haltestellen in den Stadtteilen  
Anrufbeantworter 0421 361-9173

- Schulhaltestelle
- Öffentliche Haltestelle
- Öffentl. und Schulhaltestelle

**Zentralbibliothek**  
Am Wall 201, 28195 Bremen  
Telefon: 0421 361-4465  
Mo, Di & Fr 10–19 Uhr • Mi 13–19 Uhr  
Do 9–20 Uhr • Sa 10–16 Uhr

**Veogesack**  
Aumunder Heerweg 87  
Telefon: 0421 361-7244  
Mo, Di & Fr 11–18 Uhr  
Do 9–18 Uhr • Sa 10–14 Uhr

**Vahr**  
im EKZ „Berliner Freiheit“  
Telefon: 0421 361-59875  
Mo, Do & Fr 11–18 Uhr  
Di 11–19 Uhr • Sa 10–14 Uhr

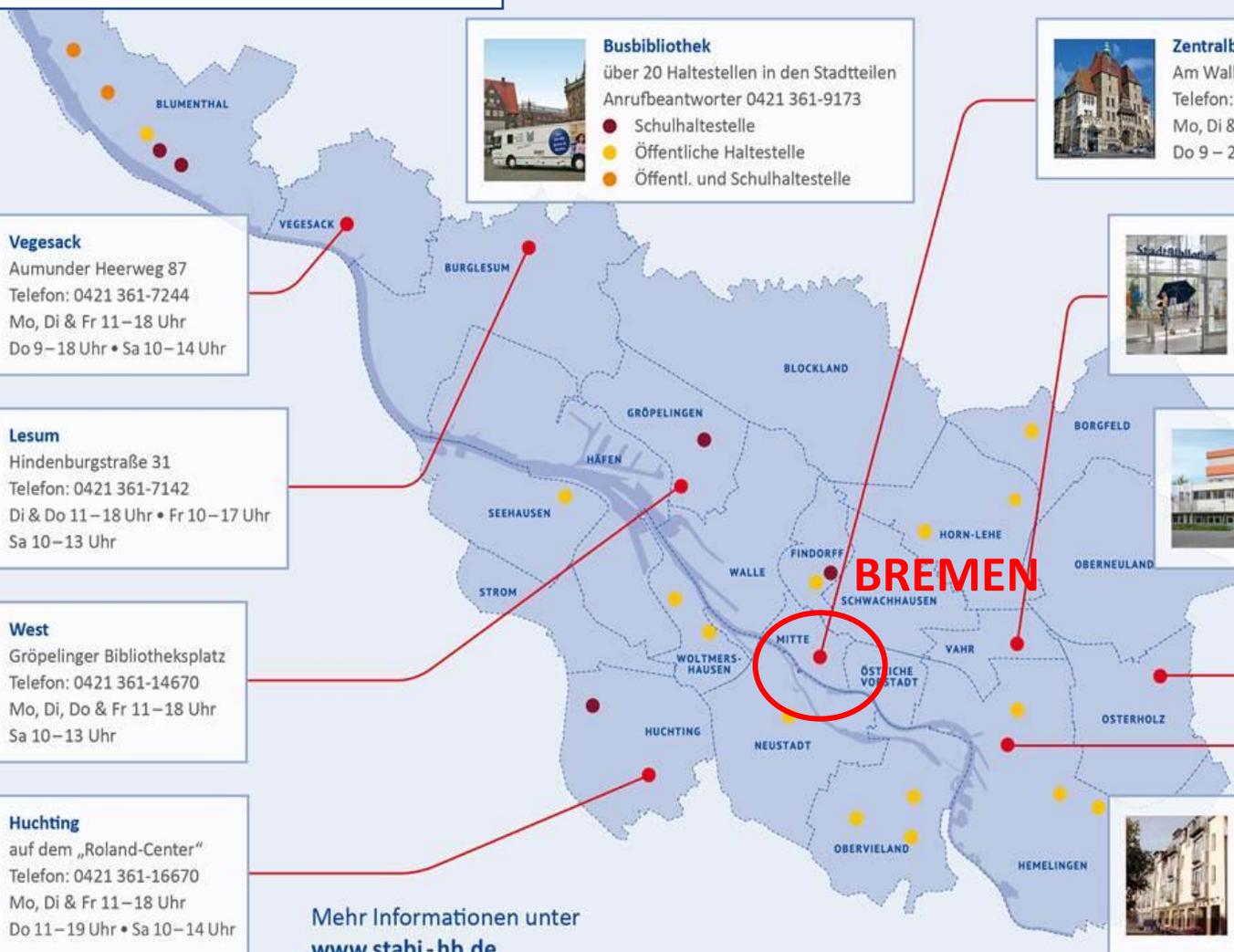
**Lesum**  
Hindenburgstraße 31  
Telefon: 0421 361-7142  
Di & Do 11–18 Uhr • Fr 10–17 Uhr  
Sa 10–13 Uhr

**Osterholz**  
Walliser Straße 125  
Telefon: 0421 361-3632  
Mo & Do 12–18 Uhr  
Di & Fr 12–17 Uhr

**West**  
Gröpelinger Bibliotheksplatz  
Telefon: 0421 361-14670  
Mo, Di, Do & Fr 11–18 Uhr  
Sa 10–13 Uhr

**Huchting**  
auf dem „Roland-Center“  
Telefon: 0421 361-16670  
Mo, Di & Fr 11–18 Uhr  
Do 11–19 Uhr • Sa 10–14 Uhr

**Hemelingen**  
im Stiftungsdorf Hemelingen  
Telefon: 0421 361-59875  
Mo 16–18 Uhr  
Do 10–12 Uhr



Mehr Informationen unter  
[www.stabi-hb.de](http://www.stabi-hb.de)

# IMPRESSIONEN AUS DEN DEZENTRALEN BIBLIOTHEKEN



# Die Stadtbibliothek Bremen zählte 2015

**1 Millionen** physische Besucher und **1,22 Millionen** virtuelle / Homepagebesucher.

**69.000** Besucher hatten eine Bibliothekskarte und entliehen **3,43 Millionen** Medien.



## Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
| <b>Berufstyp</b>        | Anerkannter Ausbildungsberuf   |  |
| <b>Ausbildungsart</b>   | Duale Ausbildung im öffentlichen Dienst sowie in Industrie und Handel (geregelt durch Ausbildungsverordnung) |   |
| <b>Ausbildungsdauer</b> | 3 Jahre  |   |
| <b>Lernorte</b>         | Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)   |   |

### ■ Was macht man in diesem Beruf?

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek beschaffen Bücher, Zeitschriften sowie andere Medien. Sie erfassen die Medien am Rechner, systematisieren sie und pflegen die vorhandenen Bibliotheksbestände. Außerdem übernehmen sie die mit dem Verleih verbundenen Arbeiten und stellen z.B. Benutzerausweise aus, beraten Bibliotheksnutzer und beschaffen die gewünschten Medien und Informationen. Daneben bearbeiten sie Mahnungen, nehmen Verwaltungsaufgaben wahr und beteiligen sich an der Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen und Veranstaltungen.

## „Klassische“ Ausbildungsinhalte inkl:

- Praktika intern und extern
- Stammbibliothek

## + Besonderheiten:

- Projektverantwortung „Leite deine eigene Bibliothek“
- Auslandspraktika
- Teilnahme an internen Fortbildungen
- exklusive medienpädagogische Fortbildung ,  
    additional Prüfungsvorbereitungskurse
- Azubisprecher



## ...weitere Besonderheiten:

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Messen
- Durchführung des Zukunftstages
- Mitwirkung bei internen und externen Veranstaltungen



## „Zukunftschance Ausbildung“:

- einjährige Einstiegsqualifizierung für junge Geflüchtete inklusive Sprachunterricht



## Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten:

- medienpädagogischen Zusatzausbildung
- Berufsbegleitendes Studium
- Beratung zur Weiterqualifizierung
- Einzelcoaching
- Interne Fortbildungen
- Fortbildungen des Aus- und Fortbildungszentrums



## Neue Aufgabenfelder:

- Bibliotheks- und medienpädagogische Zielgruppenarbeit
- Zielgruppenarbeit Erwachsene
- Ständige Stellvertretung Service-Team
- Informationsdienst
- Mitarbeit in AGs und Workshops
- Mitarbeit bei der Einsatzplanung
- Erhebung von Statistiken, Monatsabschlüssen,...
- Redaktionelle Bearbeitung von Newslettern und Werbematerialien
- Ausbildung bzw. Betreuung von Auszubildenden und Praktikanten

*Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!*

