



Pfarrbücherei Aunkirchen

Teammitglied	Aufgabenbeschreibung - Zuständigkeit	Stand: Mai 2020
--------------	--------------------------------------	-----------------

Hinweis: Grundlage für Neuorganisation nach Veränderung der Leitungsfunktion!

Aufgaben der Büchereileitung bis Mai 2020!!	<ul style="list-style-type: none">• Leitung/Koordination/Vertretung ggü. Büchereiträgern/Fachstellen und nach Außen• Presse/Öffentlichkeitsarbeit• Verwaltung Online-Banking (in Zusammenarbeit/Abstimmung mit Hannelore <Kassenführung/Buchführung>)• Erstellung Jahresbericht• Vorlage Jahresstatistik (Arbeitsteilung mit Birgit und Hannelore <Finanzen/Ausgaben/Einnahmen> und Karin <Medienbeschaffung/Sachbücher>)• Zuschussanträge an Büchereiträger/Staatszuschuss SMB/Diözese stellen (in Zusammenarbeit mit Birgit und Karin)• jährliche Erstellung/Fortschreibung Finanzplan• Beitrag Büchereinachrichten für Pfarrbrief (zusammen mit Karin <Medienempfehlung>)• Teilnahme Kuratoriumssitzung (als Delegierter der Pfarrei)• Teilnahme Sitzung Kreisarbeitsgemeinschaft (in Absprache evtl. weitere Teilnehmer)• Besuch Novitätenausstellung (Absprache mit weiteren Teilnehmern aus dem Team, insbesondere Karin)• Teilnahme Herbsttagung Spektrum Kirche (Maria Hilf) in Absprache mit anderen Teammitgliedern• Teilnahme Büchereileiterbesprechungen u. -fortbildung• Siegerehrung Antolin-Lesewettbewerb mit GS (in Absprache mit weiteren Teammitgliedern)• Vorlesewettbewerb Rotary Club in der GS (in Absprache mit weiteren Teammitgliedern)
--	---

-2-

- Organisation einer Büchereibeteiligung am alljährl. "**Deutschlandweiten Vorlesetag**"
- **Vorbereitung/Terminierung Teambesprechungen**
- **Protokollerstellung**
- **E-Mail-Account der Bücherei verwalten/bearbeiten/pflegen**
- **Abwicklung allgemeiner Schriftverkehr, Entgegennahme Post und Pakete**
- **Büchereiveranstaltungen** (Autorenlesungen/TdoT/Weihnachtsfeier usw.) verantwortlich organisieren und durchführen)
- Raumausstattung, -gestaltung, Büroausstattung, Handwerker, Hausmeister, Reinigungsdienst
- Aufbau/Weiterentwicklung "Freundeskreis der Pfarrbücherei"
- offensive Kontaktpflege zu Vereinen (Frauenbund/Senioren/Caritas/Trachtenverein usw.)
- Kontaktherstellung zur MuKi (Heranführen der Kleinsten an die Bücherei)
- **Verantwortlichkeit für EDV u. Lösung auftretender Probleme** (eigenständig oder mit Hilfe der Anwender- u. Systembetreuer in Stadt und Diözese)
- Aktualisierung Homepage (mit Unterstützung Anwenderbetreuer Stadt Vilshofen)
- **Durchführung Datensicherung auf externer Festplatte**
- Bestandsverwaltung und -ergänzung Büro- und Büchereibedarf, Barcodeetiketten, Quittungsrollen usw.
- **Zuständigkeit für Beschaffung/Verwaltung Zeitschriften-Abos; Bestandserfassung**

Christine Fischer

- **stellvertretende Leitung (Unterstützung/Übernahme von Aufgaben in Absprache)**
- **Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Büchereiveranstaltungen**
- **Ansprechpartner/Kümmerer Onleihe/eLearning (zusammen mit Karin und Ludwig)**
- Aufrechterhaltung allgemeine Ordnung in der Bücherei; Medienbestand nach Ausleihe sortieren/ordnen
- bedarfsweise Unterstützung bei monatl. Schulausleihe; Siegerehrung Antolin; Rotary Vorlesewettbewerb; "Deutschlandweiter Vorlesetag"
- Besuch/Teilnahme Novitätenausstellung; Herbsttagung Spektrum Kirche; Sitzung Kreisarbeitsgemeinschaft der Büchereien (KAG) usw. in Absprache

Adele Walch	<ul style="list-style-type: none">• Heimdienst; aufsuchende Büchereiarbeit• jährliche Bestandsbereinigung Medien, insbesondere Bücher und Zeitschriften in gesonderter Absprache und in Abstimmung mit Karin (im Hinblick auf Bestandsergänzung)• Bücherflohmarkt beim "Tag der offenen Tür" abwickeln (zusammen mit Hans-Peter)• Unterstützung bei sonstigen Veranstaltungen in Absprache• Mithilfe bei Aufrechterhaltung der allgemeinen Ordnung in der Bücherei
Antonia List	<ul style="list-style-type: none">• Kontaktpflege Bücherei/Schule• Planung monatliche Schulausleihe (Terminfestlegung, bei Bedarf Terminkorrektur)• Zusammenstellung/Austausch und Verwaltung der Klassenbücherkisten 1 - 4• Ansprechpartnerin Antolin-Lesewettbewerb/Siegerehrung; Abstimmung Bücherei/Schule• Ansprechpartnerin ONILO für gemeinsame Leseveranstaltungen Schule/Bücherei (interaktive Lese-Plattform)• Unterstützung bei der Planung/Durchführung von Büchereiveranstaltungen in Absprache• allgemeine Ordnung in der Bücherei; Medienbestand nach jeder Ausleihe sorgfältig sortieren/einordnen!
Birgit Kampschulte	<ul style="list-style-type: none">• Zuarbeit Jahresstatistik (Finanzen/Ausgaben/Einnahmen)• Zuschussanträge vorbereiten• Büchereidienstplanung• Kontaktpflege Kindergarten (in Abstimmung mit Ludwig)• Kindergartenbücherkiste zusammenstellen/austauschen und verwalten• Unterstützung bei Büchereiveranstaltungen in Absprache• Unterstützung bei schulischen Veranstaltungen in Absprache (Antolin-Siegerehrung; Vorleseveranstaltung)• allgemeine Ordnung in der Bücherei; Medienbestand nach jeder Ausleihe sorgfältig sortieren/einordnen!

Hannelore Heininger	<ul style="list-style-type: none">• Kassenführung (Barkasse) Bücherei ; (Kassenprüfung Bodo Kampschulte)• Fortschreibung Kassenbuch mit Jahresabschluss (Kassenprüfung Bode Kampschulte)• Zuarbeit Jahresstatistik (zusammen mit Birgit)• Büchereikonto Volks- und Raiffeisenbank (in Abstimmung mit Ludwig) (Kassenprüfung Bodo Kampschulte)• büchereiseitige Betreuung/Überwachung "Städtisches Büchereikonto" (in Abstimmung mit Ludwig)• büchereiseitige Betreuung/Überwachung " Konto Sankt Michaelsbund" (in Abstimmung mit Ludwig)• Unterstützung Büchereiveranstaltungen in Absprache• Unterstützung Schulausleihe in Absprache• allgemeine Ordnung in der Bücherei; Medienbestand nach jeder Ausleihe sorgfältig sortieren/einordnen!
Hildegard Segmiller (derzeit nicht aktiv)	<ul style="list-style-type: none">• Betreuung Schulausleihe in Abstimmung mit anderen Teammitgliedern• Unterstützung bei Büchereiveranstaltungen in Absprache• allgemeine Ordnung in der Bücherei; Medienbestand nach jeder Ausleihe sorgfältig sortieren/einordnen!
Ingrid Bernkopf	<ul style="list-style-type: none">• Medienbearbeitung/ Bestandsaufnahme (Ausnahme Zeitschriften-Abos) in Zusammenarbeit mit Irmgard• Betreuung Schulausleihe bei Bedarf und in Absprache• Unterstützung bei Büchereiveranstaltungen in Absprache• Bücherverkauf bei Büchereiveranstaltungen (mit Irmgard)• allgemeine Ordnung in der Bücherei; Medienbestand nach jeder Ausleihe sorgfältig sortieren/einordnen!
Irmgard Kleisinger	<ul style="list-style-type: none">• Medienbearbeitung/Bestandsaufnahme (Ausnahme Zeitschriften-Abos) mit Ingrid• Bücherverkauf bei Büchereiveranstaltungen (mit Ingrid)• Unterstützung bei Büchereiveranstaltungen in Absprache• Unterstützung bei schulischen Veranstaltungen, z.B. "Deutschlandweiter Vorlesetag", Vorlesewettbewerb Rotary Club• allgemeine Ordnung in der Bücherei; Medienbestand nach jeder Ausleihe sorgfältig sortieren/einordnen!
Johanna Wimmer	<ul style="list-style-type: none">• Aufbereitung Sonderausstellungen im Jahresverlauf (Advent;Weihnachten; Fasching, Ostern; Kommunion; Schulanfang; Monat d. Spiritualität)• Unterstützung bei Büchereiveranstaltungen in Absprache• allgemeine Ordnung in der Bücherei; Medienbestand nach jeder Ausleihe sorgfältig sortieren/einordnen!

Karin Heringlehner	<ul style="list-style-type: none">• Medienbestellungen/-ergänzungen (Bücher, CD-DVD; Ausnahme: Zeitschriften-Abos)• Bestandsbereinigung Medien (Aussonderung in Abstimmung mit Adele)• Aufstellung Sachbuchgeschaffung als Grundlage für Zuschussantrag (immer zum Jahresbeginn)• Unterstützung bei Büchereiveranstaltungen in Absprache• allgemeine Ordnung in der Bücherei; Medienbestand nach jeder Ausleihe sorgfältig sortieren/einordnen!
Katja Weigl	<ul style="list-style-type: none">• Betreuung monatliche Schulausleihe im Team mit Hans-Peter• Unterstützung bei Büchereiveranstaltungen in Absprache• allgemeine Ordnung in der Bücherei; Medienbestand nach jeder Ausleihe sorgfältig sortieren/einordnen!
Annemarie Ofenbeck	<ul style="list-style-type: none">• Mahnwesen (säumige Leser - ausstehende Medien mündl./schriftlich einfordern)• bedarfsweise Ergänzung von allgemeinem Bürobedarf und sonst erforderlichen Utensilien für Bücherei (mit Margret)• Mithilfe bei Schulausleihe in Absprache• Unterstützung bei Büchereiveranstaltungen in Absprache• allgemeine Ordnung in der Bücherei; Medienbestand nach jeder Ausleihe sorgfältig sortieren/einordnen!
Margarete Rewitzer	<ul style="list-style-type: none">• Mahnwesen Jahresgebühren (manuelle Überwachung, z.B. bei Onleihenutzern, welche die Bücherei nicht aufsuchen!)• Mithilfe bei Schulausleihe in Absprache• Unterstützung bei Büchereiveranstaltungen in Absprache• allgemeine Ordnung in der Bücherei; Medienbestand nach jeder Ausleihe sorgfältig sortieren/einordnen!
Hans-Peter Martin	<ul style="list-style-type: none">• bedarfsweise Unterstützung/Mithilfe auf Anfrage und in Absprache, z.B. bei Büchereiveranstaltungen, Veranstaltungen in Kooperation mit der Schule• Bücherflohmarkt beim "Tag der offenen Tür"• Betreuung monatliche Schulausleihe (mit Katja)

Carmen Pilok	<ul style="list-style-type: none">• Beschädigungen an Büchern(Folien verschlissen/herausgerissene oder zerrissene Seiten) und CD-Hüllen reparieren• Neue Bücher folieren, soweit diese nicht beim Sankt Michaelsbund gekauft wurden (diese sind bereits foliert)• Unterstützung bei Büchereiveranstaltungen in Absprache• allgemeine Ordnung in der Bücherei; Medienbestand nach jeder Ausleihe sorgfältig sortieren/einordnen!
--------------	--

Bianca Knödl	<ul style="list-style-type: none">• allgemeine Ausleihe/Jugendausleihe• Unterstützung/Beratung bei Beschaffung jugendtypischer Medien (Zusammenarbeit mit Iris und Karin)• Unterstützung bei Büchereiveranstaltungen in Absprache• allgemeine Ordnung in der Bücherei; Medienbestand nach jeder Ausleihe sorgfältig sortieren/einordnen!
--------------	--

Iris Leuzinger	<ul style="list-style-type: none">• allgemeine Ausleihe/Jugendausleihe• Unterstützung/Beratung bei Beschaffung jugendtypischer Medien (Zusammenarbeit mit Bianca und Karin)• Unterstützung bei Büchereiveranstaltungen in Absprache• allgemeine Ordnung in der Bücherei; Medienbestand nach jeder Ausleihe sorgfältig sortieren/einordnen!
----------------	--

Hinweis:

Bei verschiedenen Aufgabenbereichen bestehen Mehrfachzuständigkeit. Dies ist sinnvoll und notwendig bei

- Einsatz bei planmäßigen Ausleiheterminen (Di-,Do- und Sonntagstermine)
- Aufrechterhaltung der Ordnung in der Bücherei
- Zusammenarbeit bei Büchereiveranstaltungen
- bedarfsweiser Unterstützung bei der Schulausleihe
- Medienauswahl für bevorstehende Bestellungen!
- Kontaktaufbau zu Vereinen, Teilnahme an externen Büchereiveranstaltungen (Novitäten, Herbsttagung usw.)

Im Einzelfall erfolgt eine Absprache in der schon bisher bestens praktizierten Art und Weise!!