

**Dienstpostenbeschreibung für Stellennr. 42556 in der Hauptabteilung
Medienbearbeitung, Abteilung Zeitschriften, Bearbeitung und Verwaltung physischen
Medien und Open Access Publikationen**

(Golz, Ruppert; Stand: 26.01.2021)

Die Erwerbung und Verwaltung physischer Zeitschriften die Komplexität gehört zu den bibliothekarischen Kernaufgaben, die sich seit jeher durch Komplexität und Vielseitigkeit auszeichnen. Die Rahmenbedingungen haben sich mit zunehmender Digitalisierung und Globalisierung grundlegend verändert, Beschaffungswege und Arbeitsabläufe müssen in größeren, komplexeren Zusammenhängen gedacht und umgesetzt werden.

Der Bereich Open Access hat in den vergangenen Jahren eine sehr dynamische Entwicklung durchlaufen und große Bedeutung in Wissenschaft und Forschung gewonnen. Der Transformationsprozess steht noch am Anfang und wird die Aufgaben- und Arbeitsbereiche der Bibliothek zukünftig stark verändern und beeinflussen. Auf die damit verbundenen vielseitigen und neuartigen Herausforderungen muss sich die Universitätsbibliothek einstellen, um ihrem Dienstleistungsanspruch in jeder Hinsicht gerecht werden zu können.

Beide hier vorliegenden Arbeitsbereiche beinhalten hochkomplexe Aufgaben, die an die fachliche und persönliche Qualifikation der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers hohe Ansprüche stellen und zudem Berufserfahrung in einer wissenschaftlichen Bibliothek voraussetzen. Die Stelle ist daher nach A 10 zu bewerten.

Zur Erfüllung dieser Aufgaben sind neben umfassenden und vertieften Fachkenntnissen ein hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortlichkeit erforderlich.

Voraussetzung für die erfolgreiche Erledigung der zu dieser Stelle gehörenden Dienstaufgaben ist eine abgeschlossene Ausbildung zur Diplombibliothekarin / zum Diplombibliothekar bzw. ein Bachelorstudium in Bibliotheks- und Informationswesen.

Organisatorische Eingliederung:

Der/Die Stelleninhaber/in ist unterstellt: (Name, Funktion, Eingruppierung)

Lena Ruppert, Leitung Abteilung Zeitschriften, Bibliotheksamtfrau, A11

Der/Dem Stelleninhaber/in sind durch ausdrückliche Anordnung folgende Mitarbeiter/innen dauerhaft unterstellt: (Name, Funktion, Eingruppierung)

keine

Der/Die Stelleninhaber/in vertritt: (Name, Funktion, Eingruppierung)

Frau Tegchen, stellvertretende Abteilungsleitung, Bibliotheksamtfrau, A11

Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten durch: (Name, Funktion, Eingruppierung)

Frau Tegchen, stellvertretende Abteilungsleitung, Bibliotheksamtfrau, A11

4.) Funktionsbezeichnung (z.B. Gruppenleiter/in) und Kurzbeschreibung des Aufgabengebietes (Hauptaufgabe):

- Katalogisierung von gedruckten Zeitschriften
- Open Access
- Erwerbung von gedruckten Zeitschriften
- Zeitschriftenbearbeitung
- Leihstellendienste

lfd. Nr.	Beschreibung	proz. Anteil
1	Katalogisierung von gedruckten Zeitschriften	30
a)	<p>Katalogisierung von Zeitschriften und von Zeitschriftendigitalisaten der TU Berlin; Dublettenprüfung im lokalen Bibliothekssystem (Alma); Dublettenprüfung in der Zeitschriftendatenbank (ZDB); Aufnahme der relevanten Informationen anhand des vorliegenden Mediums; Ermittlung von ergänzenden Informationen des Anbieters oder Herstellers anhand dritter Quellen; Überprüfen der Informationen auf Schlüssigkeit; Anlegen eines neuen Titelkatalogisate gemäß des Regelwerks RDA (Resource Description and Access) in der ZDB; Verknüpfung des neuen Titelkatalogisates mit vorhergehenden oder parallel erscheinenden gedruckten oder online erscheinenden Titelkatalogisaten innerhalb der ZDB; Informieren der ZDB-Zentralredaktion Titel damit Gegenverknüpfungen bei vorhergehenden, parallelen oder online erscheinenden Titelkatalogisaten vorgenommen werden; Übernahme des Titelkatalogisates in den Verbundkatalog B3Kat über die Oberfläche Aleph; Übernahme des Titelkatalogisates in das lokale Bibliothekssystem; Korrektur von existierenden Titelkatalogisaten anhand vorliegender Informationen; Überprüfung von Korrekturen oder Änderungen der Erscheinungsform anhand der vorliegenden Medien oder dritter Quellen; Entscheidung bei unklaren oder schwierigen Fällen der Katalogisierung; Identifikation von Monografien (Serien und Konferenzbände) und Weiterleitung an die zuständige Abteilung; Katalogisierung von Stücktitelaufnahmen zu Zeitschriften im Verbundkatalog B3Kat und Übernahme in das lokale Bibliothekssystem; Anlegen von neuen Normdatensätzen in der gemeinsamen Normdatei (GND); Anlegen von verknüpften Datensätzen im lokalen Bibliothekssystem bei physisch verbundenen Medien; Ermitteln und Exportieren von Listen aus der ZDB und dem lokalen Bibliothekssystem zu unterschiedlichen Fragestellungen;</p>	
b)	<p>Kann bei allen Fällen der Katalogisierung entscheiden; Entscheidet bei komplizierten oder unklaren Fällen über die Katalogisierung einer Zeitschrift oder Behandlung als Monografie; Absprache bei grundlegenden Anpassungen die nach Änderungen des Regelwerks RDA notwendig werden mit der Vorgesetzten; Entwickelt Abfragen und Exportlisten aus der ZDB und Alma</p>	

c)	Zeitschriftendatenbank (ZDB); Datenformate PICA, MAB, MARC21 und die gegenseitige Umsetzung der Datenformate; Regelwerk Ressource Description and Access (RDA); Regelwerk Regeln für die alphabetische Katalogisierung (RAK); Aleph; Bibliothekssystem Alma; Verbundkatalog B3Kat; Alma Metadateneditor;	
2	Open Access	15
a)	Beteiligung an der Entwicklung des Geschäftsgangs zu Open Access Zeitschriften und Zeitschriftenartikeln in der Abteilung Zeitschriften; Kommunikation mit dem Open Access Team; Prüfung von Rechnungen auf sachliche Richtigkeit; Bearbeitung von Rechnungen im lokalen Bibliothekssystem für Open Access Fees; Beteiligung an der Verwaltung des DFG Publikationsfonds; Verwaltung des Open Access Etats im lokalen Bibliothekssystem; Ermittlung und Bereitstellung von Fakten und Informationen zu Etats und Rechnungen zu Open Access aus dem lokalen Bibliothekssystem; Prüfung des Open Access Dashboards für die Verlage Wiley und Springer; Entwicklung von regelmäßigen statistischen Abfragen im lokalen Bibliothekssystem bezogen auf Open Access; Erfassung von Open Access Publikationen im lokalen Bibliothekssystem;	
b)		
c)	Alma Erwerbung; Alma Lieferantenverwaltung; Alma Etatverwaltung; Alma Rechnungsbearbeitung; Open Access Struktur in Deutschland und Open Access Struktur und Vorgaben an der TU Berlin;	
3	Erwerbung von gedruckten Zeitschriften	20

a)	<p>Ermittelt in der Vorakzession Preis- und Bezugskonditionen einer Zeitschrift als Abonnement- oder Einzelheftbestellung; Informiert und hält Kontakt zu Fachreferenten, Lieferanten und Verlagen; Korrigiert Lieferanteninformationen im lokalen Bibliothekssystem; Legt die Bestellung der Zeitschrift, inklusive Vorhersagemuster, Bestandssatz und Exemplaren im lokalen Bibliothekssystem an; Korrigiert vorhandene Bestellungen im Bedarfsfall; Bearbeitet Rechnungen und Gutschriften im lokalen Bibliothekssystem; Prüft Rechnungen auf sachliche Richtigkeit; Bearbeitet Preiserhöhungsmittelungen durch Lieferanten oder Verlage und leitet die Informationen an die zuständigen Stellen weiter; Kennt Abbestellbedingungen; Kündigt Abonnementbestellungen nach Rücksprache mit den zuständigen Fachreferenten und schließt die Bestellung im lokalen Bibliothekssystem; Bearbeitet Abbestellformulare; Prüft im Vorfeld der Kündigung die vorliegenden Rechnungen auf Vollständigkeit und die Exemplare auf Bindereife; Prüft, ob ein Zeitschriftenabonnement in der elektronischen Form der Zeitschrift weitergeführt werden kann; Übernimmt die Endkontrolle bei abgeschlossenen Bestellungen im Buchbinder Geschäftsgang; Veranlasst die Verlagerung des Bestandes in das Zeitschriftenfreihandmagazin der Universitätsbibliothek; Bearbeitet Anfragen zur Ermittlung von Fakten aus der Erwerbung, Abonnement-, Etat- und Lieferantenverwaltung;</p>	
b)	<p>ZDB; Alma Erwerbung und Abonnementverwaltung; Lieferanten- und Anbieterwebseiten, Agenturinformationssysteme (z.B. EBSCONet);</p>	
c)	<p>Bestellt und kündigt nach Rücksprache mit Fachreferenten; Entscheidet anhand von Vorgaben welche Zeitschrift bei welchem Anbieter bestellt wird</p>	
3	Zeitschriftenbearbeitung	20
a)	<p>Überprüfung und Umsetzung von Titel-, Format-, oder weiteren Änderungen anhand der ZDB-internen Liste der gravierenden Korrekturen oder vorliegenden Zeitschriftenheften oder anderer Informationen; Bei Titeländerungen oder Titeleinstellungen: abschließende Bearbeitung des ZDB-Bestandssatzes im lokalen Bibliothekssystem; Weitergabe von Informationen zu Titeländerungen oder Titeleinstellungen an die entsprechende Benutzungsabteilung; Bearbeitung der Verlagerung von Zeitschriftenbänden innerhalb der Bibliothek an einen anderen Standort im lokalen Bibliothekssystem; Neuanlegen, Korrigieren, Umhängen oder Löschen von Exemplar- und Bestandssätzen für Zeitschriften; Ermittlung von zu korrigierenden Exemplar- oder Bestandssätzen im lokalen Bibliothekssystem</p>	

b)	Kann bei allen regulären Fällen der Zeitschriftenbearbeitung entscheiden, arbeitet nach vorgegebenen Prozessen / Anleitungen, bespricht schwierige Fälle mit der Vorgesetzten; Ermittelt und konzipiert eigenständig Listen zur Datenbereinigung im lokalen Bibliothekssystem	
c)	Zeitschriftendatenbank (ZDB); Datenformate PICA, MAB, MARC21 und die gegenseitige Umsetzung der Datenformate; Regelwerk Ressource Description and Access (RDA); Regelwerk Regeln für die alphabetische Katalogisierung (RAK); Aleph; Bibliothekssystem Alma; Verbundkatalog B3Kat	
4	Leihstellendienste	15
a)	Bereitstellung von vorgemerkten und bestellten Medien; Ausleihe und Rücknahme von Medien; Verlängerung von Benutzungsausweisen; Beantwortung von Benutzerfragen (u.a. telefonische Verlängerung von Medien); Vorsortierung von Lehrbüchern für das Einstellen in die Lehrbuchsammlung; Ausräumen und Zurückbuchen von abgelaufenen bereitgestellten Medien aus dem Selbstabholbereich	
c)	Ausleihfunktionalitäten im elektronischen Bibliothekssystem der UB; Bestimmungen und Geschäftsabläufe in der Leihstelle; adressatengerechte Kommunikationsfähigkeit.	

id.  09. MAI 2022

Technische Universität Berlin
 UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK
 Fasanenstraße 88
 10623 Berlin