



## Stellenausschreibung

An der Römisch-Germanischen Kommission des Deutschen Archäologischen Instituts (DAI) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

**Diplom-Bibliothekarin/  
Diplom-Bibliothekars  
(Kennziffer: 16/2018)**

in Vollzeit, aber für Teilzeitbeschäftigung geeignet, befristet bis zum 13.04.2020 zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 9 b TVöD (Bund). Die Befristung erfolgt gemäß § 14 Abs. 1 TzBfG. Der Dienort ist Frankfurt/Main.

Das DAI ist eine im Geschäftsbereich des Auswärtigen Amtes tätige Bundesanstalt und betreibt Forschungen auf dem Gebiet der Altertumswissenschaften und seiner Nachbardisziplinen. Mit 20 Standorten im In- und Ausland ist das DAI die größte außeruniversitäre Forschungseinrichtung auf dem Gebiet der Archäologie und der Altertumswissenschaften in der Bundesrepublik Deutschland.

### Aufgabenbeschreibung

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Erwerbung, Inventarisierung und Formalerschließung von Druckwerken und Non-Book-Materialien mit dem Programm Aleph nach dem Regelwerk AACR2/RDA
- Pflege des Standortkatalogs als Nachweismittel
- Bestellwesen mit der notwendigen Korrespondenz mit internationalen Lieferanten und Tauschpartnern
- Rechnungsbearbeitung
- Signaturvergabe (eigene Signaturgruppen, teils Preußische Instruktionen, teils Numerus Currens)
- Organisation und Betreuung von Ausschreibungsverfahren im Arbeitsbereich der Bibliothek (z. B. Buchbindearbeiten)
- Vor- und Nachbereitung von Buchbindeaufträgen
- Betreuung des internationalen und nationalen Leihverkehrs sowie bibliographischer Anfragen
- Betreuung von Tagesbesuchern und Stipendiaten
- Erfassung von Artikeln aus Zeitschriften und Sammelwerken für die elektronische Bibliographie (ZENON) des DAI
- Datenbankpflege im Rahmen des Verbundkataloges des DAI
- Umsignieren von Altbeständen zur Neuaufstellung der Bibliothek, Organisation der Neuaufstellung von Bibliotheksbeständen
- Betreuung studentischer Hilfskräfte in der Bibliothek/Bibliographie

### Anforderungsprofil

Vorausgesetzt werden:

- abgeschlossenes Hochschulstudium mit dem Abschluss Diplom-Bibliothekar/in oder Bachelor in Bibliotheks- und Informationswissenschaften oder Laufbahnbefähigung für den gehobenen Bibliotheksdienst

- Erfahrung in der Organisation und bibliothekarischen Betreuung einer wissenschaftlichen Bibliothek (u. a. Bestellwesen, Überwachung des Haushalts, Buchbinderaufträge)
- sehr gute Kenntnisse der aktuellen bibliothekarischen Regelwerke (z. B. AACR2/RDA)
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- gute Kenntnisse der englischen Sprache
- sehr gute Erfahrungen in der Anwendung eines Bibliotheksverwaltungssystems
- Erfahrungen in der Betreuung des Schriftentauschs

Erwünscht sind:

- Kenntnisse der französischen Sprache
- Kenntnisse des kyrillischen Alphabets
- Kenntnisse des bibliothekarischen Regelwerkes Preußische Instruktionen
- Erfahrung in der Arbeit mit Metadatenstrukturen
- Teamfähigkeit und Durchsetzungsfähigkeit
- Berufserfahrung in einer Spezialbibliothek der Altertumswissenschaften
- Kenntnisse in Aleph

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerberinnen und Bewerber mit Behinderung entsprechend den gesetzlichen Grundlagen und Frauen nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen, bevorzugt berücksichtigt.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum

**30.05.2018**

mit Lebenslauf, Ausbildungsnachweis, qualifizierten Arbeitszeugnissen/Beurteilungen etc. Wir bitten Sie zudem, den auf der Homepage des DAI ([www.dainst.org](http://www.dainst.org)) eingestellten Bewerbungsbogen „Verwaltung“ ausgefüllt beizufügen.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese in elektronischer Form, möglichst in einer zusammengefassten PDF-Datei, unter Angabe der **Kennziffer 16/2018** an **verwaltung.rgk@dainst.de**.

Für etwaige Rückfragen steht Ihnen gerne zur Verfügung:

Frau Molz-Gerhard, Personalreferat, Tel. 030/187711-295, Email: [bewerbung@dainst.de](mailto:bewerbung@dainst.de)