



**BIBLIOTHEKSFACHSTELLE**  
DER DIOZESE LINZ

## Stellenbeschreibung Bibliotheksleiter/in

Kapuzinerstraße 55  
4021 Linz  
Postfach 284

**Telefon** 0732/7610-3283  
**Fax** 0732/7610-3288  
**E-Mail** [biblio@dioezese-linz.at](mailto:biblio@dioezese-linz.at)  
**www.**[dioezese-linz.at/bibliotheken](http://dioezese-linz.at/bibliotheken)

LeiterIn einer Bibliothek ist jene/r BibliothekarIn dem/der die Letztverantwortung über die Bibliothek übertragen wird. Der/die Bibliotheksleiterin wird vom Träger bzw. dessen Gremien nominiert.

Voraussetzungen sind eine gewisse persönliche Reife (empfohlenes Mindestalter ca. 18 Jahre) und Interesse an sowie Grundkenntnisse über Literatur, Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft, Kontaktfähigkeit - und -Bereitschaft, ein offenes und freundliches Auftreten gegenüber Kunden und in der Öffentlichkeit, Fähigkeit und Bereitschaft zum Delegieren von Aufgaben sowie Organisationstalent.

Er/sie hat zur Wahrnehmung dieser Aufgabe eine entsprechende Ausbildung absolviert oder weist einige Jahre Bibliothekspraxis auf. Er/sie ist um ständige Weiterbildung in literarischen und bibliotheksspezifischen Fragen bemüht.

Seine/ihre Aufgabe ist es, gemeinsam mit den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Linie der Bibliothek festzulegen und auf deren Einhaltung zu achten. Er/sie trägt die Letztverantwortung für Medienankauf / -auswahl / -einstellung, ist verantwortlich für eine korrekte Verwaltung und Finanzgebarung, und trägt Sorge für die nötige, adäquate Ausstattung der Bibliothek an Finanzmitteln, Personal (Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern), Raum, Einrichtung und Medienausstattung.

Der/die LeiterIn setzt Teambesprechungen an und leitet sie, sorgt für eine entsprechende Dienstenteilung, achtet auf den Zusammenhalt des Teams, vertritt deren Interessen gegenüber Kunden und Trägern, ist Letzt-Zeichnungsberechtigte/r bei wichtigen, nach außen gehenden Schriftstücken und vertritt die Bibliothek nach außen, gegenüber öffentlichen Stellen und gegenüber dem/den Träger/n und dessen/deren Einrichtung/en.

Er/sie sorgt einvernehmlich und in partnerschaftlich-dialogischer Vorgangsweise mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für die Aufteilung der Aufgabenbereiche, regelt die verschiedenen Kompetenzbereiche, achtet auf Transparenz und Kontinuität der Arbeitsabläufe und fördert Eigenaktivität, Mitbestimmung und Kreativität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch sinnvolle Delegierung von Teilbereichen, behält aber den Gesamtüberblick.