

## Erfahrungsbericht

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (2. Ausbildungsjahr)

Pia Bertram



Während meines 9. Schuljahres habe ich mich über viele verschiedene Ausbildungsberufe informiert. Unter anderem interessierte ich mich für die Ausbildung zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste. Aus diesem Grund habe ich ein Praktikum in der Stadtbibliothek in Bocholt absolviert.

Nach dem Praktikum war für mich klar, dass mir die Ausbildung gefallen würde, weshalb ich mich auf den Ausbildungsplatz beworben habe. Zunächst wurde ich zu einem Einstellungstest und einige Wochen später zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Schließlich erhielt ich die Zusage und konnte meine Ausbildung am 01.08.2016 beginnen.

Seit Beginn meiner Ausbildung arbeite ich drei Tage in der Woche in der Stadtbibliothek, während ich montags und donnerstags das Robert-Schmidt-Berufskolleg in Essen besuche. In der Berufsschule lernen wir viel über Datenverarbeitung, Katalogisierungssysteme, Organisationslehre und Wirtschaft. Neben diesen fachbezogenen Fächern haben wir zusätzlich Unterricht in den Fächern Deutsch und Englisch. Am Anfang war die Berufsschule absolut neu für mich, da man sie nicht mit einer normalen Schule vergleichen kann. Die Themen im Unterricht sind sehr speziell und interessant, wenn man sich für die Ausbildung entschieden hat.

In der Stadtbibliothek erledige ich verschiedene praktische Aufgaben. Das Wichtigste am Morgen ist es die zurückgegebenen Medien wieder einzustellen. Während unserer Öffnungszeiten verbringe ich in der Regel zwei Stunden am Tag an der Ausleih- und Verbuchungstheke. Dort gehört es zu meinen Aufgaben, Medien zu verbuchen bzw. zurückzubuchen. Die zurückgegebenen Medien werden kontrolliert und ich telefoniere mit vielen Kunden, die Medien verlängern oder vormerken lassen möchten. Zusätzlich führe ich Neuanmeldungen durch, indem ich die Daten der Kunden in unser Computersystem aufnehme. Für Fragen der Kunden sind wir natürlich auch zuständig. Den Rest meines Arbeitstages verbringe ich im Büro. Ich bin für die Fernleihe zuständig. Das heißt, dass ich mich darum kümmere, dass Medien aus anderen Bibliotheken wieder an die richtige Bibliothek zurückgesandt werden. Ein großer Aufgabenteil meiner Büroarbeit besteht darin, neue Medien in unseren Bestand einzuarbeiten, damit unsere Kunden schnellstmöglich Neuerscheinungen ausleihen können. Natürlich ist es auch wichtig, alte Medien, die nicht mehr ausgeliehen werden, zu makulieren. Schließlich müssen wir immer möglichst aktuell für unsere Kunden sein. Außerdem fallen im Büroalltag noch verschiedene andere Arbeiten an, um die ich mich kümmere.

Es war auf jeden Fall die richtige Entscheidung diese Ausbildung anzufangen. Die abwechslungsreichen Tage durch Schule und Betrieb im Wechsel gefallen mir sehr gut und bereiten mir viel Spaß. Während meiner Arbeit in der Bibliothek habe ich mit vielen verschiedenen Menschen zu tun. Der Umgang mit ihnen macht die Arbeit interessant und stärkt mein Selbstbewusstsein. Die zusätzliche Büroarbeit ist hingegen eher ruhig. Diese Kombination ist genau das Richtige für mich!