

Berufsbezeichnung

Fachangestellter / Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

sind im öffentlichen Dienst und in der Privatwirtschaft tätig, z.B. bei

- Medien- und Pressearchiven,
- Rundfunk und Fernsehen,
- Stadt- und Staatsarchiven,
- öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken,
- Firmenbibliotheken,
- Informationsvermittlern,
- Informations- und Dokumentationsstellen,
- anderen Datenbankanbietern,
- Bildagenturen,
- Bildstellen,
- Museen.

Zu den Hauptaufgaben gehören Beschaffen, Erschließen, Vermitteln und Bereitstellen von Medien, Informationen und Daten sowie die Beratung und Betreuung von Kunden und Benutzern.

Berufliche Fähigkeiten:

Die Ausbildung erfolgt zu einem Drittel der Ausbildungszeit in einer der fünf Fachrichtungen:

- Archiv
- Bibliothek
- Information und Dokumentation
- Bildagentur
- Medizinische Dokumentation

Gemeinsame berufliche Qualifikationen

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

- beschaffen und erwerben Medien, Informationen und Daten,
- erfassen und erschließen Medien, Informationen und Daten,
- sichern Medienbestände und sonstige Informationsträger,
- setzen Informations- und Kommunikationssysteme ein,
- recherchieren in Datenbanken und -netzen,
- informieren, beraten und betreuen Kunden und Benutzer,
- wirken an der Öffentlichkeitsarbeit und am Marketing mit.

Berufliche Qualifikationen in den Fachrichtungen

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste mit der **Fachrichtung Archiv**

- sichten, bewerten und übernehmen Schriftgut und andere Informationsträger,
- führen Kassation durch,
- ordnen und verzeichnen Schriftgut und andere Informationsträger,
- gestalten Findhilfsmittel,
- wenden Schriftkunde an,

- führen die technische Bearbeitung und Aufbewahrung von Archivgut durch,
- führen die Ausleihe durch und überwachen sie,
- wirken bei Ausstellungen und Veranstaltungen mit.

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste mit der **Fachrichtung Bibliothek**

- nutzen bibliographische Informationsmittel für die Erwerbung von Medien,
- kontrollieren und bearbeiten Lieferungen und Rechnungen,
- bearbeiten Medien nach Regeln der formalen Erfassung,
- wirken bei der inhaltlichen Erschließung mit,
- stellen Medien bibliothekstechnisch aus,
- ordnen und verwalten Bestände,
- bearbeiten Ausleihen, Rücknahmen, Mahnungen und Vorbestellungen von Medien,
- beschaffen Informationen und Medien für Kunden mittels elektronischer und konventioneller Liefersysteme,
- wirken bei Ausstellungen und Veranstaltungen mit.

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste mit der **Fachrichtung Information und Dokumentation**

- nutzen Informationsquellen für die Beschaffung von Medien, Daten und Fakten,
- bearbeiten Medien nach den Regeln der formalen Erfassung,
- strukturieren und erfassen Daten und Fakten,
- wirken bei der inhaltlichen Erschließung mit,
- verwalten und pflegen Dateien und Datenbanken,
- bearbeiten Kundenanfragen und recherchieren in Datenbanken und Datennetzen,
- beschaffen Informationen und Medien für Kunden mittels elektronischer und konventioneller Liefersysteme,
- bereiten Informationen auf und stellen Informationsdienste zusammen,
- wirken bei Schulungen und Veranstaltungen mit,
- wirken bei der Akquisition von Kunden mit.

[Quelle: www.neue-ausbildungsberufe.de]