BibliothekarIn

Im BIS anzeigen

Haupttätigkeiten
Bibliothekarinnen und Bibliothekare betreuen und verwalten Bibliotheksbestände. Dazu können Bücher und Zeitschriften, digitale Angebote wie eBooks und eJournals, aber auch Faktendatenbanken oder z. B. historische Handschriften gehören. Sie wählen Neuerscheinungen aus, beschaffen sie und geben die Daten in das bestehende Bibliothekssystem ein. Außerdem katalogisieren sie die gedruckten, elektronischen und handschriftlichen Informationsmaterialien und sortieren veraltete Bestände aus. Bibliothekarinnen und Bibliothekare führen Inventuren durch, stellen Verluste fest und ergänzen die Bestände. Weiters beraten und unterstützen sie BibliotheksbenutzerInnen bei der Recherche und wickeln den Verleih und die Rückgabe von Büchern und Zeitschriften ab. Sie stellen die zurückgebrachten Medien wieder an den richtigen Platz, reparieren etwaige Schäden und mustern kaputte Medien aus. Auch die Koordination von Lesungen oder anderen Veranstaltungen kann zu ihren Aufgaben gehören. Zu ihren Aufgaben gehört teilweise auch die Durchführung von bibliometrischen Analysen, anhand derer das Ausmaß der Publikationsaktivitäten von Universitäten oder WissenschafterInnen abgelesen werden kann. Weiters kann auch das Management von Forschungsdaten und die Forschungsdokumentation in ihren Aufgabenbereich fallen.

Einkommen
Bibliothekare/Bibliothekarinnen verdienen ab 2.370 bis 3.400 Euro brutto pro Monat.

Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:
- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.370 bis 2.430 Euro brutto
- Beruf mit Lehrausbildung: 2.370 bis 2.430 Euro brutto
- Akademischer Beruf: 3.050 bis 3.400 Euro brutto

Beschäftigungsmöglichkeiten
Bibliothekarinnen und Bibliothekare arbeiten hauptsächlich in öffentlichen und privaten Bibliotheken, z. B. Universitätsbibliotheken, Nationalbibliotheken oder Landes- und Gemeindebibliotheken.

Aktuelle Stellenangebote
.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **2** zum AMS-eJob-Room

In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen
- Alma
- Auskunftsdienst
- Benutzerdienst
- Bestandsaufbau
- Bestandserschließung
- Bestandspflege
- Bibliotheksführungen
- Bibliotheksmanagement
- Bibliothekssoftware
- Katalogisierung
- Kundenbetreuungskenntnisse
- Recherche in Datenbanken
- Resource Description and Access (RDA)
- Verleih von Büchern

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen

- Archivierungs- und Katalogisierungskenntnisse
- Bibliothekssoftware
- Recherche in Bibliotheken

Fachliche berufliche Kompetenzen

- Archivierungs- und Katalogisierungskenntnisse
  - Archivierung (z. B. E-Repositorien)
  - Bibliometrie (z. B. Bibliometrische Analysen)
  - Katalogisierung (z. B. Formalerschließung von Metadaten, Metadatenmanagement, RAK-WB, Resource Description and Access (RDA))
- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse
  - Branchenspezifische Unternehmenssoftware (z. B. Alma, Bibliothekssoftware)
  - Branchenübergreifende Unternehmenssoftware (z. B. Citavi)
- EDV-Anwendungskenntnisse
  - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Datenbankprogramme-Anwendungskenntnisse)
  - Datenpflege (z. B. Forschungsdatenmanagement, Stammdatenpflege)
  - Internet-Anwendungskenntnisse (z. B. Content-Management-Systeme-Anwendungskenntnisse, Internetrecherche)
- Event Management
  - Organisation verschiedener Veranstaltungsarten (z. B. Organisation von Lesungen)
  - Veranstaltungssponsoring
- Fremdsprachenkenntnisse
  - Englisch
- Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen
  - Berufsspezifisches Recht (z. B. Grundlagen des Datenschutzrechts, Grundlagen des Urheberrechts, Grundlagen des Vergaberechts)
- Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden
  - Befragungsmethoden
  - Wissenschaftliche Dokumentation (z. B. Open Access)
  - Wissenschaftliche Recherche (z. B. Recherche in Bestandsverzeichnissen, Recherche in Datenbanken)
- Kundenbetreuungskenntnisse
  - Auskunftsdienst
  - Beratungskompetenz (z. B. Fachberatung)
  - Beschwerdemanagement
- Künstlerische Fachkenntnisse
  - Literatur (z. B. Belletristik, Kinder- und Jugendliteratur, Werkkenntnis im Bereich Literatur)
- Logistikkenntnisse
  - Lagerwirtschaft (z. B. Lagerverwaltung)
- Managementkenntnisse
  - Management in Branchen (z. B. Aufbau von digitalen Bibliotheken, Benutzerschulung in einer Bibliothek, Bestandsaufbau, Bestandserschließung, Bestandsordnung, Bestandspflege, Bibliotheksmanagementsysteme, Medienbereitstellung, Medienvermittlung, Sacherschließung, Technische Medienbearbeitung, Verleih von Medien)
- Marketingkenntnisse
  - Erstellung von Marketingplänen
  - Fundraising
  - Marketingstrategien (z. B. Entwicklung von Marketingstrategien, Umsetzung von Marketingstrategien)
  - Online-Marketing (z. B. E-Mail-Marketing, Social Media Marketing)
  - Werbung (z. B. Prospektwerbung)
- Multimediakenntnisse

- Digitale Medien (z. B. E-Books)
- Pädagogikkenntnisse
  - Kulturpädagogik (z. B. Bibliothekspädagogik)
  - Leseanimation
- PR-Kenntnisse
  - Imagepflege
  - Pressearbeit (z. B. Pressemitteilungen)
- Projektmanagement-Kenntnisse
  - Projektkalkulation
- Rechnungswesen-Kenntnisse
  - Externe Rechnungslegung (z. B. Erstellung von Jahresabschlüssen)
- Vortrags- und Präsentationskenntnisse
  - Abhalten von Vorträgen und Präsentationen (z. B. Durchführung von Buchpräsentationen)

Überfachliche berufliche Kompetenzen

- Freundlichkeit
- Genauigkeit
  - Detailorientierung
- Kommunikationsstärke
- Medienkompetenz
  - Informationskompetenz
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
  - Ordnungsliebe

Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	
			■	■			

Beschreibung: Die Arbeit mit digitalen Daten und Anwendungen wird für BibliothekarInnen immer wichtiger. Sie sind in der Lage, alltägliche und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen und berufsspezifische digitale Geräte zuverlässig zu bedienen. Sie lösen einfache Probleme selbstständig, kennen die betrieblichen Datensicherheitsregeln und können diese einhalten.

Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

Kompetenzbereich	Kompetenzstufe(n) von ... bis ...								Beschreibung
0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	BibliothekarInnen können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte (z. B. Digitale Kulturvermittlung, Digitales Dokumentenmanagement, Digitales Sammlungsmanagement) auch in komplexen und neuen Arbeitssituationen selbstständig und sicher bedienen und anwenden.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	BibliothekarInnen können für unterschiedliche Aufgaben und Fragestellungen auch umfangreiche arbeitsrelevante Daten und Informationen selbstständig recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	BibliothekarInnen können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	BibliothekarInnen müssen auch komplexere digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Anwendungen einpflegen können.
4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	BibliothekarInnen sind sich der Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit bewusst, kennen die für ihren Arbeitsbereich relevanten Regeln, halten sie ein und veranlassen aktiv Maßnahmen, wenn sie mögliche Sicherheitslücken beispielsweise im Umgang mit ihren eigenen Daten, entdecken.
5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	BibliothekarInnen erkennen technische Probleme und können alltägliche Probleme selbstständig lösen. Sie sind in der Lage arbeitstypische digitale Anwendungen auch in neuen Arbeitssituationen einzusetzen und sich fehlende digitale Kompetenzen anzueignen.

Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung

Typische Qualifikationsniveaus

- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung
- Beruf mit Lehrausbildung
- Akademischer Beruf

Ausbildung

Lehre nqr.iv

- Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn
- Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel

- Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel
- Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag

Hochschulstudien NQR VII NQR VIII
- Medien, Design, Kunst, Kommunikation
  - Kommunikation und Informationsdesign

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge
- Kunst, Medien, Design

Weiterbildung
Fachliche Weiterbildung Vertiefung
- Bibliotheksmanagement
- Change Management
- Formalerschließung von Metadaten
- Grundlagen des Urheberrechts
- Innovationsmanagement
- Metadatenstandards
- Organisationsmanagement
- Repositorienmanagement
- Wissenschaftliche Dokumentation

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven
- Lehrgang für hauptberufliche BibliothekarInnen
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge
- Hochschulstudien - Kommunikation und Informationsdesign
- Hochschulstudien - Geistes- und Kulturwissenschaften

Bereichsübergreifende Weiterbildung
- Datensicherheitskenntnisse
- Fachberatung
- Fachenglisch
- Qualitätsmanagement
- Teammanagement
- Wissensmanagement

Weiterbildungsveranstalter
- ARGE Bibliotheksausbildung
- Vereinigung Österreichischer Bibliothekarinnen und Bibliothekare (VÖB)
- Büchereiverband Österreich (BVÖ)
- Bundesinstitut für Erwachsenenbildung (BIFEB)
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- Fachhochschulen
- Universitäten

Deutschkenntnisse nach GERS
B2 Gute bis C1 Sehr gute Deutschkenntnisse
Schriftliche Materialien und Dokumente stehen im Mittelpunkt ihrer Arbeit. Sie müssen Bestände dokumentieren, katalogisieren und Bestellungen aufnehmen. Weiters stehen sie in ständigem Kontakt mit Kundinnen und Kunden und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Weitere Berufsinfos

Selbstständigkeit
Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Arbeitsumfeld
- Abenddienst
- Arbeit am Bildschirm
- Ständiger Kontakt mit Menschen

Berufsspezialisierungen
*Archive, library and information assistant
BibliotheksleiterIn

FachbibliothekarIn
VolksbibliothekarIn

Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn

FormalkatalogisiererIn

SachkatalogisiererIn

FernleihebediensteteR

InformationsvermittlerIn (BibliothekarIn)

FachreferentIn an einer Bibliothek
WissenschaftlicheR BibliothekarIn

Verwandte Berufe
- ArchivarIn und DokumentarIn
- Buch- und MedienverkäuferIn

Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen
Medien, Grafik, Design, Druck, Kunst, Kunsthandwerk
- **Printmedien, Neue Medien**

Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)
- 845101 Bibliothekar/in
- 845105 Archiv-/Bibliotheks- und Informationsassistent/in
- 845181 Archiv-/Bibliotheks- und Informationsassistent/in

Informationen im Berufslexikon
- Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn (Lehre)
- BibliothekarIn (Kurz-/Spezialausbildung)
- BibliothekarIn (Uni/FH/PH)

Informationen im Ausbildungskompass
- BibliothekarIn

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 23. Oktober 2026.