

Бібліотекар (м/ж) (BibliothekarIn)

Im BIS anzeigen



Основні види діяльності (Haupttätigkeiten)

Бібліотекарі доглядають і розпоряджаються бібліотечними фондами. Це може включати книги та журнали, цифрові пропозиції, такі як електронні книги та електронні журнали, а також бази даних фактів або напр. Б. включають історичні рукописи. Вони відбирають нові видання, закупають їх і вносять дані до існуючої бібліотечної системи. Вони також каталогізують друковані, електронні та рукописні інформаційні матеріали та сортують застарілі фонди. Бібліотекарі проводять інвентаризацію, виявляють втрати та поповнюють фонди. Вони також консультують і підтримують користувачів бібліотеки в дослідженні та видають і повертають книги та журнали. Вони повертають повернений носій у потрібне місце, усувають усі пошкодження та видаляють зламані носії. До їхніх завдань також може входити координація читань чи інших заходів. Деякі з їхніх завдань також включають проведення бібліометричного аналізу, який можна використовувати для визначення обсягу публікаційної діяльності університетів або науковців. Крім того, управління дослідницькими даними та дослідницькою документацією також може входити до сфери їхньої відповідальності.

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 WissenschaftlerInnen abgelesen werden kann. Weiters kann auch das Management von Forschungsdaten und die Forschungsdokumentation in ihren Aufgabenbereich fallen.

Дохід (Einkommen)

Бібліотекар (м/ж) заробляє від 2.370 до 3.400 євро бруто на місяць (Bibliothekare/Bibliothekarinnen verdienen ab 2.370 bis 3.400 Euro brutto pro Monat).

Залежно від рівня кваліфікації стартовий оклад також може бути вищим (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Професія з короткою або спеціальною підготовкою : від 2.370 до 2.430 євро бруто (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: 2.370 bis 2.430 Euro brutto)
- Професія з учнівською підготовкою : від 2.370 до 2.430 євро бруто (Beruf mit Lehrausbildung: 2.370 bis 2.430 Euro brutto)
- Академічна професія : від 3.050 до 3.400 євро бруто (Akademischer Beruf: 3.050 bis 3.400 Euro brutto)

Можливості працевлаштування (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Бібліотекарі в основному працюють у державних і приватних бібліотеках, напр. Наприклад, бібліотеки університетів, національні бібліотеки або державні та муніципальні бібліотеки.

Bibliothekarinnen und Bibliothekare arbeiten hauptsächlich in öffentlichen und privaten Bibliotheken, z. B.

Universitätsbibliotheken, Nationalbibliotheken oder Landes- und Gemeindebibliotheken.

Актуальні вакансії (Aktuelle Stellenangebote)

... в онлайн-сервісі працевлаштування AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) [↗](#) до кімнати електронних вакансій AMS (zum AMS-eJob-Room)

Професійні навички, запитувані в оголошеннях (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Алма (Alma)
- Інформаційна служба (Auskunftsdienst)
- Обслуговування користувачів (Benutzerdienst)
- Будівля інвентаризації (Bestandsaufbau)
- Розвиток запасів (Bestandserschließung)
- Інвентаризація (Bestandspflege)
- Екскурсії по бібліотеці (Bibliotheksführungen)
- Управління бібліотекою (Bibliotheksmanagement)
- бібліотечне програмне забезпечення (Bibliothekssoftware)
- Каталогізація (Katalogisierung)
- Навички підтримки клієнтів (Kundenbetreuungskennnisse)
- Дослідження в базах даних (Recherche in Datenbanken)
- Опис ресурсу та доступ (RDA) (Resource Description and Access (RDA))
- Оренда книг (Verleih von Büchern)

Інші професійні навички (Weitere berufliche Kompetenzen)

Базові професійні навички (Berufliche Basiskompetenzen)

- Навички архівування та каталогізації (Archivierungs- und Katalogisierungskennnisse)
- бібліотечне програмне забезпечення (Bibliothekssoftware)
- Дослідження в бібліотеках (Recherche in Bibliotheken)

Технічні професійні навички (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Навички архівування та каталогізації (Archivierungs- und Katalogisierungskennnisse)
 - Бібліометрія (Bibliometrie) (z. B. Бібліометричні аналізи (Bibliometrische Analysen))
 - Каталогізація (Katalogisierung) (z. B. Опис ресурсу та доступ (RDA) (Resource Description and Access (RDA)), Управління метаданими (Metadatenmanagement), Формальна індексація метаданих (Formalerschließung von Metadaten), RAK-WB (RAK-WB))
 - Архівування (Archivierung) (z. B. Е-репозитарії (E-Repositorien))
- Знання програмного забезпечення бізнес-додатків (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennnisse)
 - Спеціальне програмне забезпечення для бізнесу (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Алма (Alma), бібліотечне програмне забезпечення (Bibliothekssoftware))
 - Міжгалузеве програмне забезпечення для бізнесу (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Цитаві (Citavi))
- Знання застосування ІТ (EDV-Anwendungskennnisse)
 - Ведення даних (Datenpflege) (z. B. Ведення основних даних (Stammdatenpflege), Управління дослідницькими даними (Forschungsdatenmanagement))
 - Знання Інтернет-додатків (Internet-Anwendungskennnisse) (z. B. Інтернет-дослідження (Internetrecherche), Знання застосування систем управління контентом (Content-Management-

- Systeme-Anwendungskenntnisse))
 - Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (з. В. Знання програми баз даних (Datenbankprogramme-Anwendungskenntnisse))
- Управління подіями (Event Management)
 - Спонсорство заходу (Veranstaltungssponsoring)
 - Організація різноманітних заходів (Organisation verschiedener Veranstaltungsarten) (з. В. Організація читань (Organisation von Lesungen))
- Знання іноземних мов (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Англійська (Englisch)
- Знання посадових правових основ (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Професійне законодавство (Berufsspezifisches Recht) (з. В. Основи авторського права (Grundlagen des Urheberrechts), Основи законодавства про захист інформації (Grundlagen des Datenschutzrechts), Основи права державних закупівель (Grundlagen des Vergaberechts))
- Знання методів наукової роботи (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Методи опитування (Befragungsmethoden)
 - Наукові дослідження (Wissenschaftliche Recherche) (з. В. Дослідження в кадастрах (Recherche in Bestandsverzeichnissen), Дослідження в базах даних (Recherche in Datenbanken))
 - Наукова документація (Wissenschaftliche Dokumentation) (з. В. Відкритий доступ (Open Access))
- Навички підтримки клієнтів (Kundenbetreuungskennnisse)
 - Інформаційна служба (Auskunftsdienst)
 - Консультаційна компетентність (Beratungskompetenz) (з. В. Поради спеціаліста (Fachberatung))
 - Управління скаргами (Beschwerdemanagement)
- Художня майстерність (Künstlerische Fachkenntnisse)
 - Література (Literatur) (з. В. Література для дітей та юнацтва (Kinder- und Jugendliteratur), Художня література (Belletristik), Знання роботи в галузі літератури (Werkkenntnis im Bereich Literatur))
- Знання логістики (Logistikkenntnisse)
 - складське господарство (Lagerwirtschaft) (з. В. Управління запасами (Lagerverwaltung))
- Навички управління (Managementkenntnisse)
 - Менеджмент у галузях (Management in Branchen) (з. В. Розвиток запасів (Bestandserschließung), Доставка медіа (Medienbereitstellung), Технічна обробка медіа (Technische Medienbearbeitung), Положення про інвентаризацію (Bestandsordnung), Оренда ЗМІ (Verleih von Medien), Створення цифрових бібліотек (Aufbau von digitalen Bibliotheken), Медіа посередництво (Medienvermittlung), Навчання користувачів у бібліотеці (Benutzerschulung in einer Bibliothek), предметна індексація (Sacherschließung), Будівля інвентаризації (Bestandsaufbau), Інвентаризація (Bestandspflege), Системи управління бібліотекою (Bibliotheksmanagementsysteme))
- Маркетингові навички (Marketingkenntnisse)
 - Створення маркетингових планів (Erstellung von Marketingplänen)
 - Збір коштів (Fundraising)
 - Маркетингові стратегії (Marketingstrategien) (з. В. Розробка маркетингових стратегій (Entwicklung von Marketingstrategien), Реалізація маркетингових стратегій (Umsetzung von Marketingstrategien))
 - Реклама (Werbung) (з. В. Рекламна брошура (Prospektwerbung))
 - Інтернет-маркетинг (Online-Marketing) (з. В. Маркетинг електронною поштою (E-Mail-Marketing), Маркетинг у соціальних мережах (Social Media Marketing))
- Мультимедійні навички (Multimediakennnisse)
 - Цифрові медіа (Digitale Medien) (з. В. Електронні книги (E-Books))
- Педагогічні знання (Pädagogikkenntnisse)
 - Анімація читання (Leseanimation)
 - Педагогіка культури (Kulturpädagogik) (з. В. Бібліотечна освіта (Bibliothekspädagogik))
- PR навички (PR-Kenntnisse)
 - Догляд за іміджем (Imagepflege)

- Робота преси (Pressearbeit) (z. B. Прес-релізи (Pressemitteilungen))
- Навички управління проектами (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Вартість проекту (Projektkalkulation)
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Зовнішній облік (Externe Rechnungslegung) (z. B. Складання річної звітності (Erstellung von Jahresabschlüssen))
- Лекційні та презентаційні навички (Vortrags- und Präsentationskenntnisse)
 - Проведення лекцій та презентацій (Abhalten von Vorträgen und Präsentationen) (z. B. Реалізація книжкових презентацій (Durchführung von Buchpräsentationen))

**Передача професійних навичок
(Überfachliche berufliche Kompetenzen)**

- доброзичливість (Freundlichkeit)
- точність (Genauigkeit)
 - Орієнтація деталей (Detailorientierung)
- Міцність зв'язку (Kommunikationsstärke)
- Медіаграмотність (Medienkompetenz)
 - Інформаційна грамотність (Informationskompetenz)
- Вміння працювати в команді (Teamfähigkeit)
- Надійність (Zuverlässigkeit)
 - любов до порядку (Ordnungsliebe)

**Цифрові навички згідно з DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Основний		2 Незалежні		3 Розширений		4 Високоспеціалізовані	
<p>Опис: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.</p>							

Детальна інформація про цифрові навички (Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Сфера компетенції	Рівень(и) навичок від ... до ...								Опис
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Основи, доступ і цифрове розуміння	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 - Обробка інформації та даних	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 - Спілкування, взаємодія та співпраця	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 - Створення, виготовлення та публікація	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 - Безпека та стале використання ресурсів	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 - Вирішення проблем, інновації та безперервне навчання	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.

Навчання, сертифікати, підвищення кваліфікації (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Типові рівні кваліфікації (Typische Qualifikationsniveaus)

- Професія з короткою або спеціальною підготовкою (Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung)
- Професія з учнівською підготовкою (Beruf mit Lehrausbildung)
- Академічна професія (Akademischer Beruf)

Освіта

(Ausbildung)

Lehre [NQ^{IV}](#)

- Помічник архіву, бібліотеки та інформації (Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn)
- Книжковий та медіа-менеджер - торгівля книгами та музикою (Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel)
- Менеджер книг і медіа - книги та преса оптом (Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel)
- Економіст книги та медіа - видавництво (Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag)

Hochschulstudien [NQ^{VII}](#) [NQ^{VIII}](#)

- Medien, Design, Kunst, Kommunikation
 - Kommunikation und Informationsdesign

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Kunst, Medien, Design

Неперервна освіта

(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

Знання німецької мови згідно CEFR (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.

Додаткова інформація про роботу (Weitere Berufsinfos)

самозайнятість (Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Робоче середовище (Arbeitsumfeld)

- вечірня служба (Abenddienst)
- Робота на екрані (Arbeit am Bildschirm)
- Постійний контакт з людьми (Ständiger Kontakt mit Menschen)

Професійні спеціальності (Berufsspezialisierungen)

*Асистент архіву, бібліотеки та інформації (*Archive, library and information assistant)
Директор бібліотеки (BibliotheksleiterIn)

Бібліотекар спеціаліст (FachbibliothekarIn)
Публічна бібліотека (VolksbibliothekarIn)

Референт архіву, бібліотеки та інформації (Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn)

Офіційний каталогізатор (FormalkatalogisiererIn)

Предметний каталогізатор (SachkatalogisiererIn)

Агент міжбібліотечного абонементу (FernleihebediensteteR)

Інформаційний брокер (InformationsvermittlerIn)

Бібліотекар-предметник бібліотеки (FachreferentIn an einer Bibliothek)
Академічний бібліотекар (WissenschaftlicheR BibliothekarIn)

Суміжні професії (Verwandte Berufe)

- Архівіст і документаліст (м/ж) (ArchivarIn und DokumentarIn)
- Продавець книг та медіа (м/ж) (Buch- und MedienverkäuferIn)

Розподіл у BIS професійних зон та верхніх груп (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)




Медіа, графіка, дизайн, друк, мистецтво, ремесла (Medien, Grafik, Design, Druck, Kunst, Kunsthandwerk)

- Друковані ЗМІ, нові ЗМІ (Printmedien, Neue Medien)


**Віднесення до класифікації професій AMS (шість цифр)
(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**

- 845101 Бібліотекар (Bibliothekar/in)
- 845105 Помічник архіву/бібліотеки та інформації (Archiv-/Bibliotheks- und Informationsassistent/in)
- 845181 Помічник архіву/бібліотеки та інформації (Archiv-/Bibliotheks- und Informationsassistent/in)

**Інформація у професійному словнику
(Informationen im Berufslexikon)**

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

**Інформація в навчальному компасі
(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Бібліотекар (м/ж) (BibliothekarIn)



Текст був автоматично перекладений з німецької. Німецькі терміни вказані в дужках.
ЦЯ ПОСЛУГА МОЖЕ МІСТИТИ ПЕРЕКЛАДИ, НАДАНІ GOOGLE. GOOGLE ВІДМОВЛЯЄТЬСЯ ВСІХ ГАРАНТІЙ,
ЯВНИХ ЧИ НЕПРЯМАЮЧИХ, ЩОДО ПЕРЕКЛАДОВ, ВКЛЮЧАЮЧИ БУДЬ-ЯКІ ГАРАНТІЇ ТОЧНОСТІ,
НАДІЙНОСТІ ТА БУДЬ-ЯКИХ НЕПРЯМАХ ГАРАНТІЙ ПРОДАЖНОСТІ, ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА
ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДЛЯ N.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern
angezeigt.

DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE
SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEDLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER
STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEDLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND
JEDLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN
ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Цей професійний профіль було оновлено 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21.
November 2025.)