

**Das Land Rheinland-Pfalz besetzt ab dem 01.10.2026
am Hofenfels-Gymnasium in Zweibrücken die unbefristete Vollzeitstelle**

eines/r Leiters/in der Schulbibliothek (m/w/d)

Aufgabenbereiche

1. Bibliotheksmanagement
 - a. Verwaltung und Organisation der Bibliotheksbestände, einschließlich Erwerb, Katalogisierung und Ausleihe von Medien unter Einsatz geeigneter Bibliothekssoftware
 - b. Pflege, Aktualisierung und systematische Weiterentwicklung des Bestandes (Print- und digitale Medien)
 - c. Aufbau und Pflege digitaler Medienangebote (z. B. E-Books, Datenbanken)
 - d. Unterstützung bei der Pflege und Weiterentwicklung schulischer Lernplattformen
 - e. Mitwirkung bei der Pflege und Aktualisierung der Schulbuchlisten in Abstimmung mit den Fachschaften und der Schulleitung
 - f. gute EDV-Kenntnisse
2. Benutzerservice
 - a. Beratung und Unterstützung der Schülerinnen und Schüler bei der Nutzung der Bibliothek
 - b. Durchführung von Einführungen und Schulungen zur Nutzung der Bibliothek und ihrer Angebote
 - c. Unterstützung bei der Recherche sowie bei der Nutzung digitaler Informationsquellen und Lernplattformen
3. Leseförderung und Medienkompetenz
 - a. Planung und Durchführung von Maßnahmen zur Leseförderung
 - b. Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (z. B. Lesungen, Wettbewerbe, Projekte)
 - c. Förderung der Lese-, Medien- und Informationskompetenz durch Workshops, Projekte und begleitende Angebote
 - d. Unterstützung der Schülerinnen und Schüler bei Facharbeiten, Referaten und projektorientiertem Arbeiten
4. Zusammenarbeit
 - a. enge Kooperation mit den Lehrkräften zur Integration von Bibliotheksressourcen in den Unterricht
 - b. Zusammenarbeit mit schulischen Gremien sowie Teilnahme an Arbeitsgruppen nach Bedarf
 - c. Kooperation mit außerschulischen Partnern (z. B. öffentlichen Bibliotheken, kulturellen Einrichtungen)
5. Organisation des Lernraums und Verwaltung
 - a. Organisation und Betreuung der Bibliothek als Lern-, Arbeits- und Aufenthaltsraum
 - b. Sicherstellung eines geordneten, funktionalen und lernförderlichen Umfelds
 - c. Führen von Nutzungsstatistiken sowie Dokumentation der Bibliotheksarbeit
 - d. ggf. Mitwirkung bei der Verwaltung eines Bibliotheksbudgets

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung idealerweise im Bereich Bibliothekswesen, alternativ in einem kaufmännischen Bereich, z.B. Buchhandel oder Verwaltung
- Gute EDV-Kenntnisse und Fähigkeiten einschließlich Office-Anwendungen
- Planungs- und Koordinierungsvermögen
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft mit Schulleitung, Kollegium, Schülerinnen und Schülern
- Flexibilität im Arbeitseinsatz hinsichtlich Aufgabenstellung und Arbeitszeit (z.B. auch für Veranstaltungen am Abend oder am Wochenende)

Das bieten wir

- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder
- Angenehme Arbeitsatmosphäre und eigener Arbeitsbereich in der Schulbibliothek
- 39 Std./Woche mit flexiblen Arbeitszeiten bei fünf Stunden Kernarbeitszeit in der Tarifgruppe EG 5 (TV-L)
- Fahrradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung für Beschäftigte

Im Rahmen des rheinland-pfälzischen Frauenförderprogramms streben wir die weitere Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an die

**Schulleitung des
Hofenfels-Gymnasiums
Herrn OStD Peter Gutmann, MA
Zeilbäumerstraße 1
66482 Zweibrücken**

Die Bewerbungsfrist endet am 01.09.2026

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter Tel. 06332-48060