

LIBRARY INTERN: YOUTH SERVICES DEPARTMENT

POSITION: SEASONAL LIBRARY INTERN, YOUTH SERVICES

SALARY: \$14 per hour, non-benefited, does not include IPERS enrollment

HOURS: Non-exempt, Part-Time, 20-30 hr per pay period

SCHEDULE: June & July: Generally week day mornings, but schedule is flexible depending on programming

To apply, complete an online job application available on councilbluffslibrary.org/employment.

If an accommodation is necessary to apply, email ahartmann@councilbluffslibrary.org

Applications will be accepted through April 17th, 2026 at 5:00 p.m.

Council Bluffs Public Library is an Equal Opportunity Employer.

NATURE OF WORK:

The seasonal library intern performs customer service to patrons and hands-on programming assistance for children and caregivers. The seasonal library intern is concerned with specific tasks and responsibilities related to executing summer programming in the Youth Services Department.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

- Assists library assistants or manager with early childhood and school-age programming serving youth in the community, including preparing materials for programming.
- Maintains a safe environment by helping program planning, set-up, execution, and clean-up, typically in an outdoor environment.
- Helps with crowd control at large scale public events.
- Represents the Library through outreaches to families and community groups.
- Supports Library partner organizations to ensure a welcome and clean environment for them to deliver services and information.
- Performs work within established department guidelines and refers department problems or concerns to a manager.
- Performs other related duties as assigned.

ABILITIES AND KNOWLEDGE REQUIRED:

Experience/Education: Must be 16 years or older. Must have a student work permit if required.

- Ability to speak in front of a group.
- Ability to read, understand, and follow oral and written instructions and make decisions within established guidelines.
- Ability of form effective working relationships with staff and general public.

- Ability to work in a pleasant and effective manner with customers, co-workers, other agencies, and departments.
- Willingness to understand the needs, developmental stages, and abilities of children.
- Ability to provide personal transportation to outreach sites and have a current Driver's License and insurance.
- Must be able to work occasional nights and weekends based on programming needs.

PHYSICAL DEMANDS

The physical demands described here are representative of those that must be met by an employee to successfully perform the essential functions of this job. Reasonable accommodations may be made to enable individuals with disabilities to perform essential functions.

While performing the duties of this job, the employee is frequently required to walk, sit, talk, and hear. The employee is frequently required to use hands to finger, handle, feel, or operate objects, tools, or controls and to reach with hands and arms. Hand-eye coordination is necessary to operate computers and various office equipment. The employee is occasionally required to climb or balance; stoop, kneel, or crawl.

The employee must occasionally lift and/or move objects of 40 pounds or more. Specific vision abilities required by this job include close vision, distance vision, color vision, peripheral vision, depth perception, and the ability to adjust focus.

Selected candidates must be able to provide proper documentation for work in Iowa and may be subject to a background check.

Incomplete applications will not be considered.

PASANTE DE BIBLIOTECA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PARA JÓVENES

PUESTO: PASANTE DE BIBLIOTECA DE TEMPORADA, SERVICIOS PARA JÓVENES

SALARIO: \$14 por hora, sin beneficios, no incluye la inscripción en IPERS.

HORARIO: No exento, tiempo parcial, 20-30 horas por período de pago

HORARIO: Junio y julio: Generalmente mañanas de lunes a viernes, pero el horario es flexible según la programación.

Para presentar su solicitud, complete el formulario de solicitud de empleo en línea disponible en councilbluffslibrary.org/employment.

Si necesita alguna adaptación para presentar su solicitud, envíe un correo electrónico a ahartmann@councilbluffslibrary.org.

Se aceptarán solicitudes hasta el 17 de abril de 2026 a las 17:00 horas.

La Biblioteca Pública de Council Bluffs es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

El/la becario/a de biblioteca de temporada brinda atención al cliente y asistencia práctica en la programación para niños y cuidadores. Sus responsabilidades incluyen tareas específicas relacionadas con la ejecución de la programación de verano en el Departamento de Servicios Para Jóvenes.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- Colabora con los auxiliares o el director de la biblioteca en la programación para la primera infancia y los jóvenes en edad escolar de la comunidad, incluyendo la preparación de materiales para dicha programación.
- Mantiene un entorno seguro ayudando en la planificación, preparación, ejecución y limpieza del programa, normalmente en un entorno al aire libre.
- Ayuda a controlar multitudes en eventos públicos grandes.
- Representa a la biblioteca mediante actividades de divulgación dirigidas a familias y grupos comunitarios.
- Brinda apoyo a las organizaciones asociadas de la biblioteca para garantizar un entorno cordial y limpio donde puedan ofrecer servicios e información.
- Realiza su trabajo siguiendo las directrices establecidas por el departamento y remite los problemas o inquietudes del departamento a un gerente.
- Realiza otras tareas relacionadas según se le asignen.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Experiencia/Educación: Debe tener 16 años o más. Debe tener un permiso de trabajo estudiantil si es necesario.

- Capacidad para hablar en público.
- Capacidad para leer, comprender y seguir instrucciones orales y escritas, y para tomar decisiones dentro de las pautas establecidas.
- Capacidad para establecer relaciones de trabajo eficaces con el personal y el público en general.
- Capacidad para trabajar de manera agradable y eficaz con clientes, compañeros de trabajo, otras agencias y departamentos.
- Disposición para comprender las necesidades, las etapas de desarrollo y las capacidades de los niños.
- Capacidad para desplazarse personalmente a los lugares de trabajo comunitario y poseer un permiso de conducir y un seguro vigentes.
- Debe tener disponibilidad para trabajar ocasionalmente por las noches y los fines de semana, según las necesidades de programación.

EXIGENCIAS FÍSICAS

Las exigencias físicas descritas aquí son representativas de las que debe cumplir un empleado para desempeñar con éxito las funciones esenciales de este puesto. Se pueden realizar ajustes razonables para que las personas con discapacidad puedan desempeñar dichas funciones.

Durante el desempeño de sus funciones, el empleado deberá caminar, sentarse, hablar y oír con frecuencia. Deberá usar las manos para manipular objetos, herramientas o controles, así como para alcanzarlos con las manos y los brazos. La coordinación ojo-mano es necesaria para el manejo de computadoras y diversos equipos de oficina. Ocasionalmente, deberá trepar o mantener el equilibrio; agacharse, arrodillarse o gatear.

El empleado deberá levantar y/o mover ocasionalmente objetos de 40 libras o más. Las capacidades visuales específicas requeridas para este puesto incluyen visión cercana, visión lejana, visión cromática, visión periférica, percepción de profundidad y la capacidad de ajustar el enfoque.

Los candidatos seleccionados deberán poder aportar la documentación adecuada para trabajar en Iowa y podrán ser sometidos a una verificación de antecedentes.

Las solicitudes incompletas no serán consideradas.