

LIBRARIAN II: TEEN CENTRAL SUPERVISOR

POSITION: LIBRARIAN II: TEEN CENTRAL SUPERVISOR

SALARY: NUGR 22 – \$35.53 per hour, includes benefits & IPERS enrollment

HOURS: Exempt, Full-time, 40 hours weekly

SCHEDULE: Works Monday–Thursday, every other Friday and Saturday, 8 hours each day, some evenings required. (Schedule may change depending on programs and coverage needs.)

REPORTS TO: Youth Services Manager

To apply, email your cover letter, resume, and application to akrupickasmith@councilbluffslibrary.org or mail/deliver to Council Bluffs Public Library, Attn: Antonia Krupicka-Smith, 400 Willow Ave., Council Bluffs, IA 51503

Position will remain open until filled. Application review will begin November 3rd.

NATURE OF WORK:

The Librarian II: Teen Central Supervisor oversees the operation of Teen Central, including supervising of Teen Central staff, developing teen programming, and maintaining the space and services provided in Teen Central. The Librarian II: Teen Central Supervisor performs professional level work under the general oversight of the Youth Services Manager or Library Director and is concerned with serving the interests of the library's young adult patrons by carrying out Library policies and procedures which meet the Library's goals and objectives. The work in this position requires the application of professional knowledge and skills commensurate with the MLS degree and experience at the librarian level.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

- Establishes and maintains a high level of customer service while helping the community and colleagues.
- Provides training, supervision, evaluation, motivation and leadership to Teen Central staff and volunteers.
- Schedules the service point and oversees the operation of Teen Central within the strategic goals and mission of the library.
- Works within the designated Teen Central budget to coordinate, develop and provide library programming within and outside of the library to promote increased use of the library and library resources and services for community patrons primarily between the ages of 12–18.
- Creates an environment which provides for enjoyable and convenient use of Library resources.
- Serves as liaison to other community agencies serving Teens including the school districts.

- Serves at Manager-on-Duty and is a leader within the library.
- Instructs patrons in the use of the library, its catalogs, resources, and equipment.
- Provides reference, research, and readers' advisory assistance to patrons using library resources and resources outside the library.
- Provides input on the selection and weeding of YA library materials consistent with the Library's mission and policies.
- Communicates with manager and/or director regarding the operations of Teen Central and prepares regular narrative and statistical reports.
- Continues professional growth by reading and/or writing professional literature, participating in library workshops and conferences, chairing regional, state or national library meetings and/or local community committees or programs.
- Performs other related duties as assigned.

ABILITIES AND KNOWLEDGE REQUIRED:

Experience/Education:

Master's Degree in Library Science (MLS) from an accredited ALA institution

AND

At minimum 1 year of supervising experience

- Demonstration of strong customer and public service skills.
- Ability to apply knowledge of the social and emotional development of Teens when planning programming, providing services, and working directly with them.
Experience working with teens directly is desirable.
- Ability to form effective working relationships with staff, city departments, outside organizations, and the general public. Must demonstrate an interest in and a genuine desire to serve Teens.
- Demonstrated knowledge of Young Adult literature, relevant resources and popular trends.
- Ability to communicate effectively with Teens and Adults, including alternative ways to inform and entertain via written, oral and visual media.
- Ability to use independent judgment and exercise knowledge of library science fundamentals.
- Ability to be self-motivated, manage change, maintain flexibility and perform in a variety of roles to better serve library customers and to handle multiple tasks simultaneously.
- Ability to manage emergency situations affecting staff, patrons or property.
- Ability to be proactive and to understand current practices and trends, including technology, in providing responsive Library services and collections to diverse communities and population groups.
- Ability to organize and execute large-scale planning of programs.
- Experience with library databases and Library ILS software.

- Computer and digital literacy skills, with knowledge of or the ability to learn specific software and programs.
- Must be able to work during any of the hours that the Library is open, including evening and weekends. Attendance at special events may require work outside of the hours the library is regularly open. Although a weekly schedule is established, the needs of the Library may require schedule changes and flexibility.
- To serve our diverse community, ability to speak, read, and write in Spanish a plus.

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.

Council Bluffs Public Library is an equal opportunity Employer and a part of the City of Council Bluffs.

BIBLIOTECARIO II: SUPERVISOR DE CENTRO DE ADOLESCENTES

PUESTO: BIBLIOTECARIO II: SUPERVISOR CENTRO DE ADOLESCENTES

SALARIO: NUGR 22 - \$35.53 por hora, incluye beneficios e inscripción en IPERS

HORAS: Exento, Tiempo completo, 40 horas semanales

HORARIO: Horario de lunes a jueves, viernes y sábados alternos, 8 horas diarias, con turnos nocturnos obligatorios. (El horario puede variar según los programas y las necesidades de cobertura).

REPORTA A: Gerente de Servicios Juveniles

Para postularse, envíe por correo electrónico su carta de presentación, currículum vitae y solicitud a akrupickasmith@councilbluffslibrary.org o envíe por correo/entregue a la Biblioteca Pública de Council Bluffs, Attn: Antonia Krupicka-Smith 400 Willow Ave., Council Bluffs, IA 51503

El puesto permanecerá abierto hasta que se cubra. La revisión de solicitudes comenzará el 3 de Noviembre.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

El/La Bibliotecario/a II: Supervisor/a del Centro de Adolescentes supervisa el funcionamiento de la Central, incluyendo la supervisión del personal, el desarrollo de la programación para adolescentes y el mantenimiento del espacio y los servicios que se ofrecen. El/La Bibliotecario/a II: Supervisor/a de la Centro de Adolescentes realiza labores profesionales bajo la supervisión general del/de la Gerente de Servicios Juveniles o del/de la Director/a de la Biblioteca y se encarga de atender los intereses de los jóvenes usuarios de la biblioteca, implementando las políticas y procedimientos que cumplen con las metas y objetivos de la biblioteca. El trabajo en este puesto requiere la aplicación de conocimientos y habilidades profesionales acordes con el título de MLS y la experiencia como bibliotecario/a.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Establece y mantiene un alto nivel de servicio al cliente mientras ayuda a la comunidad y a sus colegas.
- Proporciona capacitación, supervisión, evaluación, motivación y liderazgo al personal y los voluntarios de Teen Central.
- Programa el punto de servicio y supervisa el funcionamiento de Teen Central dentro de los objetivos estratégicos y la misión de la biblioteca.
- Trabaja dentro del presupuesto asignado de Teen Central para coordinar, desarrollar y brindar programación de biblioteca dentro y fuera de la biblioteca para promover

un mayor uso de la biblioteca y los recursos y servicios de la biblioteca para usuarios de la comunidad, principalmente entre las edades de 12 a 18 años.

- Crea un ambiente que permite un uso agradable y cómodo de los recursos de la biblioteca.
- Actúa como enlace con otras agencias comunitarias que atienden a adolescentes, incluidos los distritos escolares.
- Actúa como gerente de turno y es un líder dentro de la biblioteca.
- Enseña a los usuarios en el uso de la biblioteca, sus catálogos, recursos y equipos.
- Proporciona referencia, investigación y asistencia de asesoramiento a los usuarios que utilizan recursos de la biblioteca y recursos fuera de la biblioteca.
- Proporciona aportes sobre la selección y eliminación de materiales de la biblioteca para jóvenes adultos en consonancia con la misión y las políticas de la biblioteca.
- Se comunica con el gerente y/o director con respecto a las operaciones de Teen Central.
y prepara informes narrativos y estadísticos.
- Continúa su crecimiento profesional leyendo y/o escribiendo literatura profesional, participando en talleres y conferencias de bibliotecas, presidiendo reuniones de bibliotecas regionales, estatales o nacionales y/o comités o programas comunitarios locales.
- Realizar otras tareas relacionadas según se le asignen.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Experiencia/Educación:

Maestría en Bibliotecología (MLS) de una institución acreditada por la ALA

Y

Al menos 1 año de experiencia de supervisión

- Demostración de fuertes habilidades de atención al cliente y servicio al público.
- Capacidad para aplicar los conocimientos sobre el desarrollo social y emocional de los adolescentes para la planificación de programas, prestación de servicios y trabajo directo con ellos. **La experiencia trabajando directamente con adolescentes es preferible.**
- Capacidad para establecer relaciones laborales efectivas con el personal, los departamentos municipales, organizaciones externas y el público en general. Debe demostrar interés y un deseo genuino de servir a los adolescentes.
- Conocimiento demostrado de literatura para jóvenes adultos, recursos relevantes y tendencias populares.
- Capacidad para comunicarse eficazmente con adolescentes y adultos, incluidas formas alternativas de informar y entretener a través de medios escritos, orales y visuales.
- Capacidad para utilizar el juicio independiente y ejercitar el conocimiento de los fundamentos de la ciencia bibliotecaria.

- Capacidad para motivarse, gestionar el cambio, mantener la flexibilidad y desempeñarse en una variedad de roles para servir mejor a los clientes de la biblioteca y manejar múltiples tareas simultáneamente.
- Capacidad para gestionar situaciones de emergencia que afecten al personal, a los usuarios o a la propiedad.
- Capacidad para ser proactivo y comprender las prácticas y tendencias actuales, incluida la tecnología, para brindar servicios y colecciones de biblioteca receptivas a diversas comunidades y grupos de población.
- Capacidad para organizar y ejecutar planificaciones de programas a gran escala.
- Experiencia con bases de datos de bibliotecas y software ILS de biblioteca.
- Habilidades informáticas y de alfabetización digital, con conocimiento o capacidad para aprender software y programas específicos.
- Debe poder trabajar durante cualquier horario de apertura de la Biblioteca, incluyendo tardes y fines de semana. La asistencia a eventos especiales puede requerir trabajar fuera del horario habitual de la biblioteca. Si bien se establece un horario semanal, las necesidades de la Biblioteca pueden requerir cambios y flexibilidad.
- Para servir a nuestra diversa comunidad, la capacidad de hablar, leer y escribir en español es una ventaja.

EXIGENCIAS FÍSICAS:

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

Al realizar las tareas de este puesto, el empleado debe caminar, sentarse, hablar y escuchar con frecuencia. Debe usar las manos para tocar, manipular, sentir u operar objetos, herramientas o controles, y para alcanzar objetos con las manos y los brazos. La coordinación mano-ojo es necesaria para operar computadoras y diversos equipos de oficina. En ocasiones, debe trepar o mantener el equilibrio; agacharse, arrodillarse o gatear.

El empleado debe ocasionalmente levantar o mover objetos de 40 libras o más. Las habilidades visuales específicas requeridas para este puesto incluyen visión de cerca, visión de lejos, visión cromática, visión periférica, percepción de profundidad y capacidad para ajustar el enfoque.

Los candidatos seleccionados deben poder proporcionar la documentación adecuada para trabajar en Iowa y pueden estar sujetos a una verificación de antecedentes.

No se considerarán las solicitudes incompletas.

La biblioteca pública de Council Bluffs es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y es parte de la ciudad de Council Bluffs.