

## **LIBRARY ASSISTANT: CIRCULATION SERVICES DEPARTMENT**

---

POSITION: LIBRARY ASSISTANT, CIRCULATION SERVICES

SALARY: NUGR 09 - \$21.36 per hour, non-benefited, includes IPERS enrollment

HOURS: Non-exempt, Part-Time, up to 20 hours weekly

SCHEDULE: Monday 12:00 PM – 9:00 PM, Wednesday 12:00 PM – 6:30 PM, every other Saturday 8:00 PM – 5:00 PM, and every other Sunday from 1:00 PM – 5:00PM

Hours are subject to change and flexibility is a must.

REPORTS TO: Circulation Manager

To apply, email your cover letter, resume, and application to [badams@councilbluffslibrary.org](mailto:badams@councilbluffslibrary.org) or mail/deliver to Council Bluffs Public Library, Attn: Mrs. Bailey Adams 400 Willow Ave., Council Bluffs, IA 51503.

Open until filled.

**Council Bluffs Public Library is an Equal Opportunity Employer.**

### **NATURE OF WORK:**

The Circulation Library Assistant performs customer service work under the general supervision of the Library Circulation Manager. The Circulation Library Assistant is responsible for routine library tasks and assisting library users as needed. This position may also be responsible for supervision of volunteers and shelvees, as well as a focus in supporting Spanish speaking library users with library services such as public relations materials and offsite or outreach library services. May work with minimal supervision.

### **DUTIES AND RESPONSIBILITIES:**

- Helps to establish and maintain a high level of customer service performance standards.
- Welcomes patrons to the library, answers readers advisory, directional and informational questions about the library; referring other questions to the appropriate service desk.
- Demonstrates a working knowledge of library science principles and practices.
- Assists patrons with typical library procedures such as checking materials in and out, shelving, and retrieving materials from the book return room, sorting of carts, etc.
- Registers library patrons and maintains library registration records.
- Assists in collection maintenance by shelving, minor repairing, weeding, inventory and recommending items for addition or withdrawal.
- Assists in overseeing the appropriate use of library facilities. Refers problems, concerns or complaints to the supervisor when necessary.
- Assists with outreach and translation of print/digital materials for target populations.
- May perform specialized library procedures such as overdues, outreach, volunteer delivery, collection maintenance, etc.
- May create marketing materials for print and digital platforms using appropriate software.
- Performs other related duties as assigned.

## **ABILITIES AND KNOWLEDGE REQUIRED:**

### Experience/Education

- High School diploma or equivalent (GED)  
AND
- Library technical assistant degree or two years college  
OR
- 4 years library experience

### **Written and verbal fluency in Spanish is strongly preferred.**

- Ability to assist patrons in their searches including retrieving and reshelving all types of materials throughout the library.
- Ability to work in a pleasant and effective manner with customers, co-workers, other agencies, and departments.
- Ability to read, understand, and follow oral and written instructions and make decisions within established guidelines.
- Ability to maintain patron confidentiality.
- Experience with software such as Microsoft Office Suite, Google Suite, GIMP, Zoom, Sirsi-Dynix Symphony Workflows or another ILS.
- Ability to use independent judgment to make decisions.
- Ability to be creative, flexible, and to prioritize tasks.
- Ability to work with minimal supervision and regularly take personal initiative to execute work responsibilities.
- Must be able to work nights and weekends; and flexible enough to switch when necessary.
- Must be able to drive to work offsite and maintain a valid Driver's License.

## **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.

## **ASISTENTE DE BIBLIOTECA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE CIRCULACIÓN**

---

**PUESTO:** ASISTENTE DE BIBLIOTECA, SERVICIOS DE CIRCULACIÓN

**SALARIO:** NUGR 09 - \$21.36 por hora, sin beneficios, incluye inscripción en IPERS

**HORAS:** No exento, tiempo parcial, hasta 20 horas semanales

**HORARIO:** Lunes 12:00 PM – 9:00 PM, Miércoles 12:00 PM – 6:30 PM, sábados alternos 8:00 PM – 5:00 PM, y domingos alternos 1:00 PM – 5:00 PM

Los horarios están sujetos a cambios y la flexibilidad es imprescindible.

**REPORTA A:** Gerente de Circulación

Para postularse, envíe por correo electrónico su carta de presentación, currículum vitae y solicitud a [badams@councilbluffslibrary.org](mailto:badams@councilbluffslibrary.org) o envíe por correo/entregue a la Biblioteca Pública de Council Bluffs, Attn: Sra. Bailey Adams 400 Willow Ave., Council Bluffs, IA 51503.

Abrir hasta llenar.

**La biblioteca pública de Council Bluffs es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

El Asistente de Circulación de la Biblioteca realiza labores de atención al cliente bajo la supervisión general del Gerente de Circulación de la Biblioteca. Es responsable de las tareas rutinarias de la biblioteca y de asistir a los usuarios según sea necesario. Este puesto también puede ser responsable de la supervisión de voluntarios y encargados de la organización de estanterías, así como de apoyar a los usuarios hispanohablantes con servicios bibliotecarios como materiales de relaciones públicas y servicios bibliotecarios externos o de extensión. Puede trabajar con mínima supervisión.

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- Ayuda a establecer y mantener un alto nivel de estándares de desempeño del servicio al cliente.
- Saluda a los usuarios a la biblioteca, responde preguntas de asesoramiento, orientación e información de los lectores sobre la biblioteca y deriva otras preguntas al departamento correspondiente.
- Demuestra un conocimiento práctico de los principios y prácticas de la ciencia bibliotecaria.
- Ayuda a los usuarios con los procedimientos típicos de la biblioteca, como registrar y retirar materiales, colocarlos en las estanterías y recuperarlos de la sala de devolución de libros, clasificar los carritos de materiales, etc.
- Registra a los usuarios de la biblioteca y mantiene los registros de registro de la biblioteca.
- Ayuda en el mantenimiento de la colección colocando en estanterías, haciendo pequeñas reparaciones, desmalezando, inventariando y recomendando artículos para agregar o retirar.

- Ayuda a supervisar el uso adecuado de las instalaciones de la biblioteca. Remite problemas, inquietudes o quejas al supervisor cuando es necesario.
- Ayuda con la difusión y traducción de materiales impresos y digitales para las poblaciones objetivo.
- Puede realizar procedimientos bibliotecarios especializados, tales como retrasos, extensión, proyectos de voluntarios, mantenimiento de colecciones, etc.
- Puede crear materiales de marketing para plataformas impresas y digitales utilizando software apropiado.
- Realizar otras tareas relacionadas según se le asignen.

## **HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

### Experiencia/Educación

- Diploma de escuela secundaria o equivalente (GED)  
Y
- Título de asistente técnico de biblioteca o dos años de universidad  
O
- 4 años de experiencia en biblioteca

### **Se prefiere fluidez escrita y verbal en español.**

- Capacidad para ayudar a los usuarios en sus búsquedas, incluida la recuperación y reubicación de todo tipo de materiales en toda la biblioteca.
- Capacidad para trabajar de manera agradable y eficaz con clientes, compañeros de trabajo, otras agencias y departamentos.
- Capacidad para leer, comprender y seguir instrucciones orales y escritas y tomar decisiones dentro de las pautas establecidas.
- Capacidad de mantener la confidencialidad del usuario.
- Experiencia con software como Microsoft Office Suite, Google Suite, GIMP, Zoom, Sirsi-Dynix Symphony Workflows u otro ILS.
- Capacidad de utilizar el juicio independiente para tomar decisiones.
- Capacidad para ser creativo, flexible y priorizar tareas.
- Capacidad para trabajar con mínima supervisión y tomar regularmente la iniciativa personal para ejecutar responsabilidades laborales.
- Debe poder trabajar noches y fines de semana; y ser lo suficientemente flexible para cambiar cuando sea necesario.
- Debe poder conducir al trabajo fuera del sitio y mantener una licencia de conducir válida.

## **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.