

LIBRARY ASSISTANT: ADULT SERVICES DEPARTMENT

POSITION: LIBRARY ASSISTANT, ADULT SERVICES

SALARY: NUGR 09 - \$20.84 per hour, non-benefited, includes IPERS enrollment

HOURS: Non-exempt, Part-Time, up to 28 hours per week

SCHEDULE: Monday through Thursday 3:30 p.m. to 9:00 p.m., every other Friday and Saturday 12:00 p.m. to 5:00 p.m. Some Sundays required as needed.

REPORTS TO: Adult Services Manager

To apply, email your cover letter, resume, and application to abouska@councilbluffslibrary.org or mail/deliver to Council Bluffs Public Library, Attn: Mr. Andrew Bouska 400 Willow Ave., Council Bluffs, IA 51503.

Open until filled

Council Bluffs Public Library is an Equal Opportunity Employer.

NATURE OF WORK:

The Adult Services Library Assistant performs technical level work under the general oversight of the Adult Services Manager. The Adult Services Library Assistant is responsible for routine library tasks and for assisting adults in using library services and facilities. The Adult Services Library Assistant may also be responsible for the creation and maintenance of marketing materials, both digital and physical and some programming. The Adult Services Library Assistant may work with minimal supervision.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

- Assist library patrons with using resources and services at the Library while maintaining a high level of customer service.
- Demonstrates a working knowledge of library science principles and practices.
- Performs work within established guidelines and refers department problems or concerns to a manager.
- Assists in overseeing the appropriate use of library facilities.
- Answers ready reference and reader's advisory questions.
- Assists patrons with computer services, including public access computers, online catalog terminals, fax and copy machines, printing, e-reader devices, and smart phone and tablet app navigation.
- Assists librarian or manager with creating displays and filling display cases.
- Assists is collection maintenance by shelving, weeding, inventorying, and recommending items for addition or withdrawal and by processing periodicals.
- Performs routine department work including maintaining files, preparing booklists, making displays, etc.
- Assists with the creation of marketing materials, including electronic newsletters.
- 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
 - 3 years library experience
-
- Ability to read, understand, and follow oral and written instructions and make decisions within established guidelines.
 - Ability to assist patrons in their searches including retrieving and reshelving all types of materials throughout the library.
 - Ability to 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.
 - Ability to work with minimal supervision and regularly take personal initiative to execute work responsibilities.
 - Ability to be creative, flexible, and to prioritize tasks.
 - Ability to use independent judgment to make decisions.
 - Ability to problem solve and use technology, including computer and internet literacy skills, and smartphone and tablet OS and app navigation.
 - Ability to use and demonstrate library databases.
 - Ability to use graphic design programs, including Canva.
 - Experience working with diverse ages and cultural backgrounds.
 - Bi-lingual ability is a plus to serve our diverse community.
 - Must be able to work some nights and weekends; and flexible enough to switch when necessary.

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 PARA ADULTOS

PUESTO: ASISTENTE DE BIBLIOTECA, SERVICIOS PARA ADULTOS

SALARIO: NUGR 09 - \$20.84 por hora, sin beneficios, incluye inscripción en IPERS

HORAS: No exento, tiempo parcial, hasta 28 horas por semana

HORARIO: Lunes a Jueves de 15:30 a 21:00 horas, viernes y sábados alternos de 12:00 a 17:00 horas. Algunos domingos requeridos según necesidad.

REPORTA A: Gerente de Servicios para Adultos

Para postularse, envíe su carta de presentación, currículum vitae y solicitud por correo electrónico a abouska@councilbluffslibrary.org o envíalos por correo/entregue a la Biblioteca Pública de Council Bluffs, Attn: Sr. Andrew Bouska 400 Willow Ave., Council Bluffs, IA 51503.

Abierto hasta que se llene.

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

NATURALEZA DEL TRABAJO:

El Asistente de Biblioteca de Servicios para Adultos realiza tareas técnicas bajo la supervisión general del Gerente de Servicios para Adultos. Es responsable de las tareas rutinarias de la biblioteca y de ayudar a los adultos a utilizar los servicios e instalaciones. También puede ser responsable de la creación y el mantenimiento de materiales de marketing, tanto digitales como físicos, y de algunos programas. Su trabajo puede requerir una supervisión mínima.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Ayudar a los usuarios de la biblioteca a utilizar los recursos y servicios de la biblioteca manteniendo un alto nivel de servicio al cliente.
- Demuestra un conocimiento práctico de los principios y prácticas de la ciencia bibliotecaria.
- Realiza el trabajo dentro de las pautas establecidas y remite los problemas o inquietudes del departamento a un gerente.
- Ayuda a supervisar el uso apropiado de las instalaciones de la biblioteca.
- Responde preguntas de referencia rápida y de asesoramiento al lector.
- Ayuda a los usuarios con servicios informáticos, incluidas computadoras de acceso público, terminales de catálogo en línea, máquinas de fax y fotocopadoras, impresión, dispositivos de lectura electrónica y navegación en aplicaciones para teléfonos inteligentes y tabletas.
- Ayuda al bibliotecario o gerente a crear exhibiciones y llenar vitrinas.
- Ayuda a mantener la colección mediante la clasificación, la eliminación, el inventario y la recomendación de artículos para agregar o retirar, así como mediante el procesamiento de publicaciones periódicas.
- Realiza trabajos rutinarios del departamento, incluido el mantenimiento de archivos, la preparación de listas de libros, la realización de exhibiciones, etc.
- Ayuda con la creación de materiales de marketing, incluidos boletines electrónicos.
- 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
- 3 años de experiencia en biblioteca
- Capacidad para leer, comprender y seguir instrucciones orales y escritas y tomar decisiones dentro de las pautas establecidas.
- 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 establecer relaciones de trabajo efectivas 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.
- Capacidad para trabajar con mínima supervisión y tomar regularmente la iniciativa personal para ejecutar responsabilidades laborales.
- Capacidad para ser creativo, flexible y priorizar tareas.
- Capacidad de utilizar el juicio independiente para tomar decisiones.
- Capacidad para resolver problemas y utilizar tecnología, incluidas habilidades de alfabetización informática e Internet, y navegación en sistemas operativos y aplicaciones de teléfonos inteligentes y tabletas.
- Capacidad para utilizar y demostrar bases de datos de bibliotecas.
- Capacidad para utilizar programas de diseño gráfico, incluido Canva.
- Experiencia trabajando con diversas edades y orígenes culturales.
- La capacidad bilingüe es una ventaja para servir a nuestra diversa comunidad.
- Debe poder trabajar algunas noches y fines de semana; y ser lo suficientemente flexible para cambiar cuando sea necesario.

EXIGENCIAS FÍSICAS

Las exigencias físicas descritas aquí son representativas de las que un empleado debe cumplir para desempeñar satisfactoriamente 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, 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 .