

LIBRARY ASSISTANT: TEEN SERVICES DEPARTMENT

POSITION: LIBRARY ASSISTANT, TEEN SERVICES

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

HOURS: Non-exempt, Part-Time, 15-22 hours per week

SCHEDULE:

Every Tuesday through Thursday

3:30 PM to 7:00 PM in the summer.

4:30 PM to 8:00 PM in the school year.

Saturdays 12:30 PM to 5:00 PM.

(Hours are subject to change, and flexibility is a must.)

REPORTS TO: Teen Services Manager

To apply, email your cover letter, resume, and application to jmenning@councilbluffslibrary.org or mail/deliver to Council Bluffs Public Library, Attn: Ms. Jamie Menning, 400 Willow Ave., Council Bluffs, IA 51503.

Applications will be accepted through 5:00 PM July 7th, 2024.

Council Bluffs Public Library is an Equal Opportunity Employer.

NATURE OF WORK:

The Teen Services Library Assistant performs customer service work under the general oversight of the Teen Services Manager. The Teen Services Library Assistant is responsible for routine library tasks and assisting teens in using library services and facilities. The Teen Services Library Assistant will interact continuously with the teen patrons using Teen Central and create a welcoming environment at all times. The Teen Services Library Assistant may work with minimal supervision.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

- Assist library patrons with using library resources and services 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 Teen Central.
- Answers ready reference and reader's advisory questions.
- Assists patrons with computer services, including public access computers, gaming systems, and handheld devices.
- Creates displays and publicity for print and website.
- 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 of college

- OR
- Four years of library experience

Experience and desire to work with teens are a must!

- 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 re-shelving materials throughout the Library.
- Ability to form effective working relationships with staff and the general public.
- Ability to work in a pleasant and effective manner with customers, co-workers, other agencies, and departments.
- Experience with software such as Canva, Microsoft Publisher, GIMP, and MS Office Suite.
- Ability to work with minimal supervision and regularly take personal initiative to execute work responsibilities.
- Ability to maintain patron confidentiality.
- Ability to be creative and flexible and to prioritize tasks.
- Ability to use independent judgment to make decisions.
- Knowledge of the needs, developmental stages, and abilities of teens.
- Knowledge of teen literature and materials.
- Being bilingual is a plus in serving our diverse community.
- Must be able to work nights and weekends and flexible enough to switch when necessary.
- Classroom management experience is a plus.

PHYSICAL DEMANDS

The physical demands described here represent 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, 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 ADOLESCENTES

PUESTO: ASISTENTE DE BIBLIOTECA, SERVICIOS PARA ADOLESCENTES

SALARIO: NUG 09 - \$20.84 por hora, no beneficiado, incluye inscripción IPERS

HORAS: No exento, tiempo parcial, 15-22 horas por semana

HORARIO:

Todos los martes a jueves de 3:30 PM hasta 7:00 PM durante el verano.

4:30 PM hasta 8:00 PM durante el año escolar.

Sábados de 12:30 PM hasta 5:00 PM.

(Los horarios están sujetos a cambios y la flexibilidad es esencial.)

REPORTA A: Gerente de Servicios para Adolescentes

Para postularse, envíe su carta de presentación, currículum y solicitud por correo electrónico a jmenning@councilbluffslibrary.org o envíelos por correo o entréguelos a la Biblioteca Pública de Council Bluffs, a la atención de: Sra. Jamie Menning, 400 Willow Ave., Council Bluffs, IA 51503.

Se aceptarán solicitudes hasta las 5:00 PM del 7 de julio de 2024.

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

NATURALEZA DEL TRABAJO:

El Asistente de Biblioteca de Servicios para Adolescentes realiza trabajo de servicio al cliente bajo la supervisión

general del Gerente de Servicios para Adolescentes. El Asistente de Biblioteca de Servicios para Adolescentes es responsable de las tareas rutinarias de la biblioteca y de ayudar a los adolescentes a utilizar los servicios e instalaciones de la biblioteca. El Asistente de Biblioteca de Servicios para Adolescentes interactuará continuamente con los usuarios adolescentes utilizando Teen Central y creará un ambiente acogedor en todo momento. El Asistente de Biblioteca de Servicios para Adolescentes puede trabajar con una supervisión mínima.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- Ayudar a los usuarios de la biblioteca a utilizar los recursos y servicios de la biblioteca manteniendo al mismo tiempo un alto nivel de servicio al cliente.
- Demuestra un conocimiento práctico de los principios y prácticas bibliotecológicas.
- Realiza el trabajo dentro de las pautas establecidas y refiere los problemas o

inquietudes del departamento a un gerente.

- Ayuda a supervisar el uso apropiado de Teen Central.
- Responde a las preguntas de referencia y de asesoramiento del lector.
- Ayuda a los usuarios con servicios informáticos, incluidas computadoras de acceso público, sistemas de juegos y dispositivos portátiles.
- Crea exhibiciones y publicidad para impresión y sitio web.
- Realiza otras tareas relacionadas que le sean asignadas.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Experiencia/Educación

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

¡La experiencia y el deseo de trabajar con adolescentes son esenciales!

- 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 reposición de materiales en toda la Biblioteca.
- Capacidad para formar 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.
- Experiencia con software como Canva, Microsoft Publisher, GIMP y MS Office Suite.
- Capacidad para trabajar con supervisión mínima y tomar a menudo la iniciativa personal para ejecutar responsabilidades laborales.
- Capacidad para mantener la confidencialidad de los usuarios.
- Capacidad para ser creativo y flexible y priorizar tareas.
- Capacidad para utilizar el juicio independiente para tomar decisiones.
- Conocimiento de las necesidades, etapas de desarrollo y habilidades de los adolescentes.
- Conocimiento de literatura y materiales para adolescentes.
- Ser bilingüe es una ventaja para servir a nuestra comunidad diversa.
- Debe poder trabajar por las noches y los fines de semana y ser lo suficientemente flexible para cambiar cuando necesario.
- La experiencia en gestión de aulas es una ventaja.

DEMANDAS FÍSICAS

Las demandas físicas descritas aquí representan aquellas que debe cumplir un empleado para realizar con éxito las funciones esenciales de este trabajo. Se pueden hacer adaptaciones razonables para permitir que las personas con discapacidades realicen funciones esenciales.

Al realizar las tareas de este trabajo, a menudo se requiere que el empleado camine, se siente, hable y escuche. Con frecuencia se requiere que el empleado use las manos para tocar, manipular, sentir u operar objetos, herramientas o controles y que alcance con las manos y los brazos. La coordinación ojo-mano es necesaria para operar computadoras y diversos equipos de oficina. Ocasionalmente se requiere que el empleado trepe, se mantenga en equilibrio, se agache, se arrodille o gatee.

El empleado debe ocasionalmente levantar y/o mover objetos de 40 libras o más. Las habilidades de visión específicas requeridas por este trabajo incluyen visión de cerca, visión de lejos, visión de colores, visión periférica, percepción de profundidad y la capacidad de 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.