



Position Title: Library Assistant

Position Classification: Part-Time (10-20 hours per week)

Wages: \$13.39 per hour

Minimum Qualifications:

- High school diploma or equivalent
- Experience working with diverse groups (in a professional setting/capacity)
- Able to work a schedule including weekdays, evenings, and every weekend
- Proficiency in using computers and related software, including Microsoft Office products or Google Suite

Preferred Qualifications

- Bilingual (Spanish or ASL)
- Library or public service experience

Physical Requirements

- Must be able to repeatedly stoop, bend, walk, and reach heights of six (6) feet, for prolonged periods of time with or without reasonable accommodation
- Must be able to lift or pull book bags and equipment up to fifty (50) pounds
- Must be able to push a loaded book cart/truck up to three hundred (300) pounds
- Must have manual dexterity to operate a computer keyboard

Position Purpose:

The Library Assistant plays a crucial role in enhancing the library experience for patrons by delivering exceptional customer service, circulation and maintenance of library collections, assisting with various library services, and providing technological support.

General Overview:

The Library Assistant is responsible for providing front desk support and coverage, offering outstanding customer service through various channels (i.e. face-to-face interactions, over the phone, through email), performing circulation duties using the Apollo integrated library system, assisting with the maintenance of the library collections, staffing library programs and events, engaging in community outreach efforts, attending meetings, and participating in training opportunities.

Scope of Responsibilities:*Customer Service:*

- Greet and engage with patrons, offering friendly assistance and information about library services and policies.
- Register new library cardholders and resolve patron issues or concerns efficiently.
- Develop positive relationships with patrons, anticipate their needs, and provide empathetic and courteous service.
- Communicate clearly and professionally with patrons and colleagues, escalate issues as appropriate, and seek feedback for continuous improvement.

Collections:

- Handle materials at check-in, shelve items by collection type, and maintain the organization of the collection.
- Participate in collection maintenance activities as assigned by the Assistant Director of Access Services.
- Assist patrons in locating materials using the library catalog (Apollo) and help them with wayfinding.
- Help patrons access library materials both in the physical library and online, including e-books and databases.

Library Services:

- Participate in and promote library programming.
- Help plan and execute library events, interact with patrons, and assist with event registration and inquiries.
- Maintain awareness of library policies and procedures related to collection development and patron services.
- Refer library patrons to appropriate community resources and services.

Technology:

- Assist patrons with basic computer and internet-related inquiries, print, scan, and fax services, and utilize library databases.
- Facilitate technology transactions such as USB drive and printing purchases.
- Provide guidance on using print and online resources.
- Navigate Google Workspace and When To Work softwares to stay current on timely communications and scheduling opportunities.

General Requirements for All Library Employees:

- Project professionalism, adaptability, and willingness to learn new skills and procedures.
- Foster positive working relationships, follow library policies, and exercise sound judgment in all interactions.
- Seek clarification or assistance when needed and actively contribute to library-wide operations.

Note:

This part-time position offers an opportunity to contribute to the community, engage with patrons, and support the mission of the library. Training and support will be provided to ensure success in fulfilling the responsibilities outlined above.

Library hours of operation:

- Monday: 9-6
- Tuesday: 9-6
- Wednesday: 9-6
- Thursday: 9-6
- Friday: 9-6
- Saturday: 12:45-5
- Sunday: 12:45-5

Part-time Library Assistants may be assigned additional duties outside of operating hours including after hours programming support, outreach event staffing, or other coverage needs.

Part-time Library Assistants are required to work every other weekend.

Apply by sending a cover letter and resume to jobs@emporialibrary.org

Título del puesto: Asistente de Biblioteca

Clasificación del puesto: Medio tiempo (10-20 horas semanales)

Salario: \$13.39 por hora

Requisitos mínimos:

- Diploma de escuela secundaria o equivalente
- Experiencia trabajando con grupos diversos (en un entorno/capacidad profesional)
- Disponibilidad para trabajar en un horario que incluya días laborables, tardes y fines de semana
- Dominio del uso de computadoras y software relacionado, incluyendo productos de Microsoft Office o Google Suite

Requisitos preferidos:

- Bilingüe (español o lenguaje de señas)
- Experiencia en bibliotecas o servicios públicos

Requisitos físicos:

- Debe ser capaz de agacharse, inclinarse, caminar y alcanzar alturas de seis (6) pies repetidamente, durante períodos prolongados, con o sin adaptaciones razonables.
- Debe ser capaz de levantar o arrastrar mochilas y equipos de hasta cincuenta (50) libras.
- Debe ser capaz de empujar un carrito/camión de libros cargado de hasta trescientos (300) libras.
- Debe tener destreza manual para operar un teclado de computadora.

Propósito del Puesto:

El Asistente de Biblioteca desempeña un papel crucial para mejorar la experiencia de los usuarios en la biblioteca, ofreciendo un servicio al cliente excepcional, la circulación y el mantenimiento de las colecciones, asistiendo con diversos servicios bibliotecarios y brindando soporte tecnológico.

Descripción general:

El Asistente de Biblioteca es responsable de brindar soporte y cobertura en recepción, ofrecer un servicio al cliente excepcional a través de diversos canales (es decir, interacciones presenciales, por teléfono y correo electrónico), realizar tareas de circulación utilizando el sistema integrado de bibliotecas Apollo, asistir con el mantenimiento de las colecciones, dotar de personal a los programas y eventos de la biblioteca, participar en iniciativas de divulgación comunitaria, asistir a reuniones y participar en capacitaciones.

Alcance de las responsabilidades:

Servicio al cliente:

- Recibir y interactuar con los usuarios, ofreciendo asistencia amable y información sobre los servicios y políticas de la biblioteca.
- Registrar a los nuevos titulares de tarjetas de la biblioteca y resolver problemas o inquietudes de los usuarios de manera eficiente.
- Cultivar relaciones positivas con los usuarios, anticiparse a sus necesidades y brindar un servicio empático y cortés.
- Comunicarse de forma clara y profesional con los usuarios y colegas, escalar los problemas según corresponda y solicitar retroalimentación para la mejora continua.

Colecciones:

- Manejar los materiales al momento del registro, clasificar los artículos por tipo de colección y mantener la organización de la colección.
- Participar en las actividades de mantenimiento de la colección según lo asignado por el Subdirector de Servicios de Acceso.
- Ayudar a los usuarios a localizar materiales utilizando el catálogo de la biblioteca (Apollo) y ayudarlos con la orientación.
- Ayudar a los usuarios a acceder a los materiales de la biblioteca, tanto en la biblioteca física como en línea, incluyendo libros electrónicos y bases de datos.

Servicios Bibliotecarios:

- Participar y promover la programación de la biblioteca.
- Ayudar a planificar y ejecutar eventos de la biblioteca, interactuar con los usuarios y asistir con el registro y las consultas.
- Conocer las políticas y procedimientos de la biblioteca relacionados con el desarrollo de la colección y los servicios para los usuarios.
- Remitir a los usuarios de la biblioteca a los recursos y servicios comunitarios adecuados.

Tecnología:

- Ayudar a los usuarios con consultas básicas relacionadas con computadoras, internet, servicios de impresión, escaneo y fax, y utilizar las bases de datos de la biblioteca.
- Facilitar las transacciones tecnológicas, como la compra de unidades USB y impresiones.
- Orientar sobre el uso de recursos impresos y en línea. Utilizar los programas Google Workspace y When To Work para mantenerse al día con las comunicaciones oportunas y las oportunidades de programación.

Requisitos generales para todos los empleados de la biblioteca:

- Proyectar profesionalismo, adaptabilidad y disposición para aprender nuevas habilidades y procedimientos.
- Fomentar relaciones laborales positivas, cumplir con las políticas de la biblioteca y actuar con criterio en todas las interacciones.
- Solicitar aclaraciones o ayuda cuando sea necesario y contribuir activamente a las operaciones de toda la biblioteca.

Nota: Este puesto a tiempo parcial ofrece la oportunidad de contribuir a la comunidad, interactuar con los usuarios y apoyar la misión de la biblioteca. Se brindará capacitación y apoyo para garantizar el éxito en el cumplimiento de las responsabilidades descritas anteriormente.

Horario de la biblioteca:

- Lunes: 9-6
- Martes: 9-6
- Miércoles: 9-6
- Jueves: 9-6
- Viernes: 9-6
- Sábado: 12:45-5
- Domingo: 12:45-5

A los asistentes de biblioteca a tiempo parcial se les pueden asignar tareas adicionales fuera del horario de atención, como apoyo a la programación fuera del horario laboral, personal para eventos de divulgación o otras necesidades de cobertura.

Los asistentes de biblioteca a tiempo parcial deben trabajar fines de semana alternos. Postular enviando carta de presentación y currículum a jobs@emporialibrary.org