



DILSEN-STOKKEM

## Taakfiche – BIBLIOTHEEK

Deze taakfiche maakt als bijlage deel uit van het functieprofiel polyvalent deskundige.

- het functieprofiel geeft een algemeen beeld van de verwachte competenties en algemene taakinhoud voor een polyvalent deskundige.
- de taakfiche is een aanvulling die dieper ingaat op de specifieke taken die verwant zijn aan de werkzaamheden van de dienst waar de polyvalent deskundige wordt tewerkgesteld.

### **Functie**

**Functiebenaming:** Polyvalent deskundige  
**Dienst:** Bibliotheek  
**Afdeling:** Samenleving

### **Plaats in de organisatie**

Werkt onder leiding van en rapporteert rechtstreeks aan de verantwoordelijke bibliotheek.

### **Doel van de functie**

De polyvalent deskundige ondersteunt de leidinggevende op administratief vlak en staat in voor de voorbereiding en uitvoering van dienstverlenende bibliotheekactiviteiten naar de klanten.

### **Opdrachts- en resultaatsgebieden**

<b>Kernresultaten</b>	<b>Dit omvat onder meer volgende concrete taken:</b>
<b>Beleidsondersteuning:</b> Je denkt actief mee over de veranderende rol van de bibliotheek in de hedendaagse samenleving	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evalueren en rapporteren van de bestaande werking, inclusief verwerken van statistische gegevens</li><li>• Aanbrengen nieuwe ideeën op basis van analyse van signalen uit het werkveld</li><li>• Voorstellen formuleren om de strategische en operationele planning bij te sturen</li><li>• Bijscholen van benodigde vaardigheden en kennis van het vakgebied</li></ul>



DILSEN-STOKKEM

<p><b>Project- en doelgroepenwerking:</b> Je werkt specifieke projecten en activiteiten uit, gericht op een specifieke doelgroep</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opzetten van een structurele werking gericht op het bedienen van een specifieke doelgroep (scholen, senioren, kansengroepen, ...) en/of op specifieke doelstellingen van de bibliotheek (leesbevordering, cultuureducatie, mediawijsheid, ...)</li><li>• Zelfstandig organiseren van activiteiten (lezingen, workshops, infosessies, netwerkmomenten, ...)</li><li>• Organiseren van participatieve en community-vormende activiteiten</li><li>• Uitbouwen van de bibliotheek als “derde plek”</li><li>• Uitbouwen van een netwerk aan partners en vrijwilligers</li><li>• Projecten en activiteiten evalueren en hierover rapporteren</li></ul>
<p><b>Mediawijsheid:</b> Je eigent je nieuwe media, technologieën en digitale systemen toe en zorgt voor de implementatie hiervan binnen de dienst en de verspreiding ervan naar de eindgebruiker</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voeling met de veranderende bibliotheeksector en bovenlokale digitale initiatieven</li><li>• Gebruik en beheer digitale collectie</li><li>• Gebruik en beheer digitale systemen die de bibliotheekwerking ondersteunen</li><li>• Organisatie van een aanbod aan activiteiten rond e-inclusie, mediawijsheid en STEM</li><li>• Bieden van eerstelijns hulp op vlak van e-inclusie en het gebruik van de Makerspace</li><li>• Aanleren van digitale vaardigheden aan collega's en gebruikers</li></ul>
<p><b>Communicatie en promotie:</b> Je zorgt ervoor dat de werking en het aanbod van de bibliotheek zowel intern als extern bekend is</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interne communicatie (ervoor zorgen dat alle informatie top-down en bottom-up bij de juiste persoon binnen de organisatie terecht komt)</li><li>• Deelname aan of organisatie van overlegmomenten en rapportering</li><li>• Kwalitatieve schriftelijke contacten met klanten en partners</li><li>• Beheer diverse communicatiekanalen (website, sociale media, nieuwsbrief, krant, ...)</li><li>• Ontwerp en beheer promotie (affiches, flyers, reclame, signalisatie, ...)</li><li>• Het uitwerken van en verzorgen van rondleidingen en introducties in de bib</li></ul>
<p><b>Collectiemanagement:</b> Je bent verantwoordelijk voor de uitbouw van een afgebakende (deel-)collectie aan bibliotheekmaterialen</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selectie van nieuwe materialen op basis van voeling met het werkveld (aanbieders, gebruikers)</li><li>• Beheer bestaande collectie, incl. afvoer van materialen, en rapportering</li><li>• Bewaken van de diversiteit, variatie en toegankelijkheid van de collectie</li><li>• Opvolging budgetten</li><li>• Catalografie en fysieke verwerking materialen</li></ul>
<p><b>Uitleendienst:</b> Je werkt in de uitleendienst en volgt de werking ervan mee op</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatiebemiddeling en dienstverlening (de gebruiker helpen met zijn vraag)</li><li>• Klantvriendelijke mondelinge communicatie</li><li>• Beheer van de openbare bibliotheekruimte als een ontmoetingsplek en een “derde plek”</li><li>• Gebruikersadministratie (gebruikersdata, reservaties, boeteadministratie, interbibliotheccair)</li></ul>



DILSEN-STOKKEM

	leenverkeer, beschadigde materialen, inschrijvingen activiteiten, betalingen, statistiek, ...) <ul style="list-style-type: none"><li>• Fysiek beheer van de bibliotheek (plaatsing materialen, ordenen van de rekken, toezicht, ...)</li><li>• Problemen die zich stellen zelfstandig oplossen volgens voorgeschreven richtlijnen en rapporteren</li></ul>
--	--

**Verruimende bepalingen :**

*Het verrichten van ondersteunende taken t.a.v. collega's van eigen en andere diensten op vraag van de gemeentesecretaris en de hiërarchische overste.*

***Technische competenties eigen aan de functie***

CLUSTER	COMPETENTIES	Niveau		
		Elementair	Voldoende	Grondig
<b>PC-vaardigheden</b>	Algemene PC-vaardigheden		X	
	Tekstverwerking (WORD)			X
	Rekenblad (EXCEL)		X	
	Presentaties (Powerpoint)		X	
	personal information manager (OUTLOOK)		X	
	Software eigen aan de functie			X
<b>Wetgeving en regelgeving</b>	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie		X	
<b>Werking en werkmiddelen</b>	Werking van de organisatie			X
	Werkmiddelen en werkmethoden			X
	Procedures en procesbeheer		X	
	Projectmatig werken			X

***Beoordelaar***

- 1<sup>ste</sup> evaluator: verantwoordelijke bibliotheek
- 2<sup>de</sup> evaluator: afdelingshoofd samenleving