



### Functie

---

**Graadnaam:** Coördinator bibliotheek

**Cluster:** Vrije tijd

**Functienaam:** Coördinator bibliotheek

**Dienst:** Bibliotheek

**Functiefamilie:** diensthoofden

**Functionele loopbaan:** B4-B5

### Doel van de dienst

---

De cluster vrije tijd stuurt, begeleidt en coördineert het vrijetijdsbeleid van het lokaal bestuur teneinde een optimale afstemming tussen de diverse actoren in het brede culturele en vrijetijdsveld te bekomen en een integraal en kwalitatief cultuur- en vrijetijdsbeleid in het lokaal bestuur te stimuleren. De cluster bestaat uit de dienst 'sport', 'jeugd', 'vrijetijdsloket & evenementen', 'cultuur', 'BKO', 'bibliotheek' en 'de kunstacademie'.

De bibliotheek wil zowel in de hoofdbibliotheek Lede als in de uitleenpost in Oordegem een modern en divers informatieaanbod ter beschikking stellen van de inwoners, en dit combineren met uitbreidingsactiviteiten, zodat zoveel mogelijk inwoners op een laagdrempelige manier hun weg naar de bibliotheek vinden, en daar klantvriendelijk bediend worden.

### Plaats in de organisatie

---

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het clusterhoofd Vrije tijd

Geeft leiding aan: medewerkers van de bibliotheek



## Voor kennisname

---

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

## Kernresultaten

### Coördinatie en leiding van de dienst

---

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- optimaal inzetten van medewerkers
- opvolgen van de planning van de werkzaamheden
- opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- instaan voor de continuïteit van de dienst
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken



- waken over de kwaliteit van de interne werking en de dienstverlening
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- indicatoren van de eigen dienstverlening bepalen
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst

## Personeelsbeleid

---

Instaan voor het personeelsbeleid van de entiteit in overleg met de verantwoordelijke van de personeelsdienst.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de entiteit volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de entiteit objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers

## Strategisch bibliotheekbeleid

---

Opzetten, opvolgen, evalueren en bijsturen van een strategisch bibliotheekbeleid

Doel: nastreven van een kwalitatief bibliotheekbeleid voor de burger

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren en begeleiden van de opmaak van de omgevingsanalyse en het meerjarenplan wat betreft de bibliotheek waarin missie, visie en strategie worden bepaald en dit in overleg met bevoegde mandataris(sen)
- opmaken, uitvoeren en evalueren van de actiepunten van het meerjarenplan, en opvolgen en goedkeuren van het jaarlijkse werkingsverslag



- begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van het meerjarenplan.
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal lokaal bibliotheekbeleid
- verzamelen van werkingsresultaten bibliotheek en de verslaggeving ervan voorleggen aan het bestuur
- waken over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- formuleren van beleidsadviezen aan het bestuur en daarbij rekening houden met de basisopdrachten en de rol van de bibliotheek zoals vastgelegd in het cultuurdecreet
- analyseren van de ruimere omgeving
- organiseren van de bevraging van de informatiebehoefte bij de bibliotheekgebruiker en deze beoordelen

## Collectievorming

---

Instaan voor een zorgvuldige en evenwichtige collectievorming en toegang bieden tot zoveel mogelijk informatie.

Doel: tegemoetkomen aan de informatie- en ontspanningsbehoefte van de (potentiële) gebruikers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verantwoordelijk voor het aanschaf- en afvoerbeleid van een aantal onderdelen van de collectie
- opvolgen evoluties (nieuwe media) binnen het informatieaanbod en ontsluiten
- instaan voor en begeleiden van medewerkers op vlak van ontsluiting, verwerking, opstelling van de collectie en doen toepassen van de gemaakte afspraken en procedures
- toezien op uitvoering publieksvriendelijke opstelling en signalisatie binnen het eigen domein
- instaan voor een onderdeel van de collectievorming, in samenspraak met de eindverantwoordelijke
- ontsluiten van bibliotheekmaterialen op basis van de diverse inhoudelijke ontsluitingssystemen (thema, trefwoord, onderwerpcodes,...)
- bepalen van de informatienoden
- kranten- en tijdschriftadministratie
- het toegankelijk maken van de collectie

## Doelgroepenwerking

---

Definiëren van de te bereiken groepen. Acties en activiteiten specifiek voor hen uitwerken op korte en lange termijn.

Doel: doelgroepen van (potentiële) lezers bereiken en hun leesgedrag stimuleren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opzetten van korte- en lange termijnplanning rond bereiken en werven van specifieke doelgroepen
- het opzetten van projecten gericht naar bepaalde doelgroepen (zoals kinderen & jeugd, senioren,...)
- zich engageren en organiseren van activiteiten rond e-inclusie

## Bibliotheekinformatiesysteem

---

Meewerken aan het optimaliseren van het bibliotheekinformatiesysteem

Doel: optimaliseren van de werking van de bibliotheek

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- optimaliseren van de processen die toegang bieden tot de informatiebronnen aangeboden door de bibliotheek
- optimaliseren van de administratieve en ondersteunende processen
- communicatie en helpdesk Cultuurconnect opvolgen, die het eengemaakte bibliotheeksysteem beheert

## Bibliotheek(infra)structuur

---

Mee zorg dragen voor een geschikte en aangepaste bibliotheeklocatie

Doel: voorzien in een aangename omgeving voor de bezoeker

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorzien van een geschikt gebouw en logistiek
- defecten en verandering opvolgen in samenwerking met de technische dienst
- samenwerken met andere bibliotheken

## Dienstverlening bibliotheek

---

Verzorgen van de dienstverlening van de bibliotheek.

Doel: De leners op een klantvriendelijke manier wegwijs maken doorheen de diensten van de bibliotheek.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vragen of problemen van leners oplossen
- doorverwijzen naar specifieke instanties
- leners begeleiden in hun zoektocht naar cultuur, informatie, educatie...
- informeren over activiteiten/projecten van de bibliotheek

## Interne communicatie

---

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

## Wetgeving en regelgeving

---

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:



- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

## Functieprofiel

*De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.*

## Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	HR-management	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X

	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	
--	--	---	---	--

## Gedragscompetenties

---

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X	X	
	Plannen en organiseren (+)	X	X	
	Voortgangscontrole (+)	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	
	Visieontwikkeling (+)	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken (*)	X	X	
Leiderschap	Leiding geven	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid (*)	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid (*)	X	X	
	Besluitvaardigheid	X	X	

(\*) generieke competentie

(+) functiespecifieke competentie