

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Bibliotheekmedewerker (m/v/x)

Afdeling: Vrije Tijd

Functiefamilie: Administratief

Dienst: Bibliotheek

Subdienst:

Functionele loopbaan: C1-C3

Doel van de entiteit

Een openbare bibliotheek is een basisdienst waar iedereen terecht kan met vragen over kennis, cultuur, informatie en ontspanning. De Bib van Kortenber zet met haar dienstverlening in op zelfredzaamheid en zelfontplooiing van de inwoner en prikkelt die om actief deel te nemen aan de samenleving en een leven lang te leren en te groeien.

Dit doet de bibliotheek onder meer door:

- een gebruiksvriendelijke dienstverlening te hanteren
- een kwalitatieve collectie uit te bouwen
- een onafhankelijk en divers informatieaanbod aan te bieden
- culturele en literaire activiteiten te organiseren
- initiatieven op te zetten om mensen digitaal vaardig te maken
- ontmoeting op allerhande manieren te stimuleren.

De Bib werkt in een geest van objectiviteit en vrij van levensbeschouwelijke, politieke en commerciële invloeden.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder de algemene leiding van de Bibliotheclaris en de Bibliotheekdeskundige – Coördinator.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
“Voor kennisname”		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Informatiebemiddeling

Je verzorgt samen met je collega's het onthaal en beantwoordt vragen van de bezoekers. Je achterhaalt zo goed mogelijk hun informatiebehoefte en verricht het nodige opzoekingswerk om tot een juist antwoord te komen.

Doel: bezoekers krijgen een antwoord dat zo goed mogelijk voldoet aan de vraag en informatiebehoefte.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- onthalen van bezoekers op een vriendelijke en gepaste manier
- aanpassen van communicatie en didactiek aan de context en behoefte van bezoekers
- kennismaken van de vraag van bezoekers en doorvragen om de (achterliggende) informatiebehoefte te kunnen formuleren
- anticiperen en reageren op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de huidige en potentiële bezoeker
- gebruiken van de meest aangewezen zoekstrategie en bronnen (bv. collectiematerialen of websites) om complexe vragen te beantwoorden en controleren van informatie op herkomst en betrouwbaarheid
- controleren of het antwoord voldoende is, doorverwijzen van bezoekers naar andere organisaties en diensten indien nodig, en zorgen voor informatiedoorstroming en -opvolging
- discreet omgaan met vertrouwelijke informatie van bezoekers en de organisatie

Bibliotheekintroducties en -instructies begeleiden

Je begeleidt bezoekers, individueel of in groep.

Doel: bezoekers vertrouwd maken met de mogelijkheden die de bibliotheek biedt.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- rondleiden van (nieuwe) bezoekers, ook groepen en organisaties, in de Bib
- voorbereiden van bezoek en aanpassen van communicatie en didactiek aan bezoekers
- begeleiden en ondersteunen bij het raadplegen van de (digitale) collectie en het informatieaanbod

Collectie en informatieaanbod toegankelijk maken

Je zorgt er samen met collectieverantwoordelijken voor dat de collectie en het informatieaanbod doorzoekbaar en toegankelijk is zodat bezoekers de informatie op een gebruiksvriendelijke manier vinden en kunnen raadplegen.

Doel: een aangepast, actueel en goed onderhouden aanbod van collectie en informatie

Dit omvat onder meer volgende taken:

- zorgen voor een overzichtelijke en gebruiksvriendelijke ontsluiting van de collectie volgens vooropgestelde richtlijnen

Functiebeschrijving

- onderhouden van een collectie of informatieaanbod volgens het uitgestippelde beleid, de behoeften van de doelgroep en nieuwe ontwikkelingen (omvat invoer, afvoer, vervangingen, herstellingen)
- controleren of de gegevens in de bibliografische bestanden correct zijn ingevuld
- meedenken over de collectie en informatieaanbod van de bibliotheek

Doelgroepgerichte activiteiten organiseren

Je helpt mee met de organisatie van allerhande activiteiten voor het grote publiek en specifieke doelgroepen.

Doel: een zo groot mogelijk publiek bereiken en betrekken bij het (informatie)aanbod van de bibliotheek en ervoor zorgen dat de bibliotheek het referentiepunt is voor kennis, contact en cultuur

Dit omvat onder meer volgende taken:

- meehelpen om het aanbod en de dienstverlening van de bibliotheek onder de aandacht te brengen, zowel van de gewone gebruiker, de potentiële gebruiker, organisaties als specifieke doelgroepen
- aandachtig blijven voor de noden en wensen van de diverse doelgroepen
- uitwerken van de activiteit, op zich nemen van de praktische organisatie en zorgen voor communicatie
- samenwerken met andere gemeentelijke diensten of externe partners binnen of buiten de sector
- meewerken aan projecten en evenementen buiten de muren van de Bib om de bibliotheek te promoten

Administratie verrichten

Je verricht administratieve taken, zowel in de front- als backoffice.

Doel: een efficiënte werking van de dienst

Dit omvat onder meer volgende taken:

- het voeren van de gebruikers-, uitleen- en reserveringsadministratie
- efficiënt beantwoorden van correspondentie
- uitvoeren en opvolgen van bestellingen
- controleren en beheren van het toegewezen budget
- verrichten van financiële administratie
- opmaken van verslagen

Teamwerk en samenwerking

Je stelt je vanuit je functie actief op binnen het team en de organisatie door samen te werken en te overleggen met collega's en leidinggevenden.

Doel: beroepsethiek en kwaliteitszorg als leidraad bij de uitvoering van de job

Functiebeschrijving

Dit omvat onder meer volgende taken:

- afstemmen van de baliewerking met collega's
- maken van afspraken met collega's over de voorbereiding van geplande activiteiten
- signaleren van suggesties voor de dienstverlening of de werking van de organisatie en voorstellen doen ter verbetering
- voorstellen doen voor eigen vorming en opleiding
- deelnemen aan het werkoverleg
- delen van kennis en ervaringen met collega's

Ondersteuning

Je voert ondersteunende taken uit die bijdragen tot het optimaliseren van de bibliotheekwerking en de aantrekkingskracht van de bibliotheek

Doel: ervoor zorgen dat de bibliotheek optimaal functioneert en een aangename plek is om te zijn

Dit omvat onder meer volgende taken:

- correct terugplaatsen van teruggebrachte materialen
- verzorgen van de technische en elektronische infrastructuur
- boekverwerking en -verzorging
- opstellen van de collectie in de bibliotheekruimte of in het magazijn en bewaren van de orde
- zorgen voor algemene orde en netheid
- beantwoorden van mogelijke vragen rond activiteiten in de bibliotheek of andere gemeentelijke vrijetijdsactiviteiten en verzorgen van inschrijvingen

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- beloften en afspraken nakomen
- het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie en deze op een correcte manier behandelen
- informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- de deontologische code van de organisatie naleven
- de afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren

Functiebeschrijving

- vertrouwelijke (rand)informatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe)
- anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken
- niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenberg als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

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

Functiebeschrijving

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
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	PIM (Outlook)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X		
	Projectmatig werken	X		

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FG	Plannen en organiseren	X		
Interactief gedrag	FS	Empathie	X		
	FS	Overtuigingskracht	X		
	FS	Communicatie	X		
Persoonsgebonden gedrag	FS	Flexibiliteit	X		
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	FG	Veranderingsbereidheid	X		
	FS	Stressbestendigheid	X		
	GEN	Inzet	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	FS	Loyauteit	X		

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie