

Functiebeschrijving:

Bibliotheekmedewerker (m/v/x)

Graad

Administratief medewerker

Functietitel

Bibliotheek-assistent

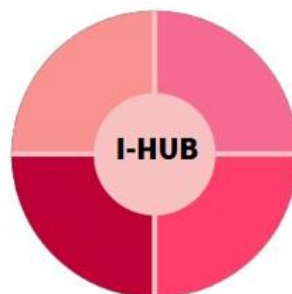
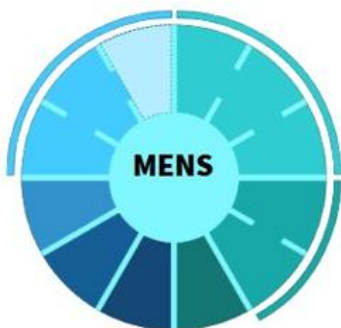
Doelstelling van de functie

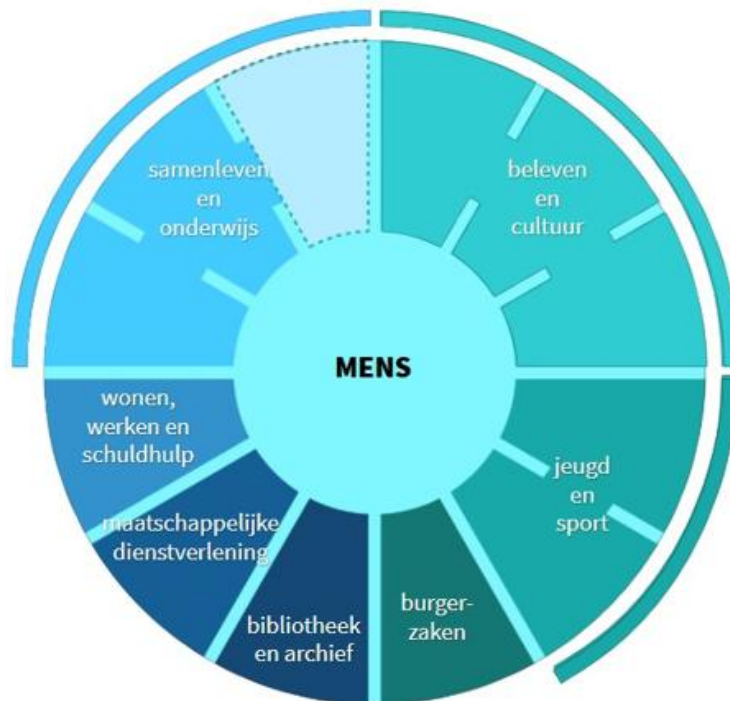
Onthaal van de bezoekers aan de bibliotheek.

Uitvoeren van bibliotheek technische en administratieve taken die bijdragen tot de doelstelling van de bibliotheek (met name informatieverstrekking, algemene ontwikkeling, ontspanning en educatie)

Plaats in het organogram

Je werkt binnen de directie Mens onder onmiddellijke verantwoordelijkheid van en rapporteert aan de teamleider.





Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Collectievorming

Meewerken aan de samenstelling, ontsluiting en presentatie van de fysieke en digitale collectie van de bibliotheek zodat de burgers een aantrekkelijke, actuele en klantgerichte collectie kan worden aangeboden.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Het aanbod van nieuwe boeken, CD's en/of DVD's, kranten, tijdschriften, speelleermaterialen, ... opvolgt;
- Suggesties doet voor aankopen of uithalen van bepaalde materialen;
- Collectievoorstellen van gebruikers verzamelt, opspoort en doorgeeft;
- Uit te halen materialen opzoekt en verwerkt;
- ...

Resultaatsgebied 2: Collectiebeheer

Instaan voor een toegankelijke presentatie en ontsluiting van de collecties zodat hier op efficiënte manier gebruik wordt van gemaakt.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Bibliografische gegevens correct invult in de databank;
- Materialen voorbereidt voor uitlening (kaften, etiketteren);
- De materialen terug in de rekken plaatst volgens het in de bibliotheek gehanteerde classificatiesysteem;

- Thematafels samenstelt, opbouwt en opvolgt;
- Zorgt dat de bibliotheek uitnodigend is en blijft;
- ...

Resultaatsgebied 3: Klantgerichte informatieverstrekking en informatiebemiddeling

Als eerste aanspreekpunt binnen de bibliotheek de gebruiker ondersteunen en adviseren in hun zoektocht naar de voor hem geschikte informatie.

Dit houdt onder meer in dat je:

- De gebruiker toelichting en advies geeft over het gebruik van de diverse informatiebronnen;
- Actief bij de gebruikers peilt naar de onderwerpen waarnaar men op zoek is;
- De gebruiker leidt naar de voor zijn vraag meest geschikte informatiebronnen;
- Vragen en behoeften van gebruikers opspoorst en hen ondersteunt bij de zoektocht in de collectie;
- Zo nodig de gebruiker doorverwijst naar andere kenniscentra;
- ...

Resultaatsgebied 4: Administratieve verwerking en ondersteuning

Uitvoeren en opvolgen van vastgelegde procedures en afspraken om tot administratief volledige producten te komen.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Diverse documenten nauwgezet opmaakt (vb. diverse attesten, facturen, brieven, e-mails, bevestigingen, ...);
- Lenersgegevens/uitleen/verlengingen/inname stipt bijwerkt en registreert in de daartoe bestemde software;
- Reservaties en aanvragen voor interbibliothecair leenverkeer afhandelt;
- Interne en externe deadlines binnen de diverse procedures (bv. versturen van reserveringen, maningen, ...) bewaakt en respecteert;
- De mailbox van de bibliotheek opvolgt, vragen beantwoordt of doorstuurt naar de verantwoordelijke collega;
- Gegevens op transparante manier registreert en opslaat;
- Cijfergegevens verzamelt, controleert, analyseert en/of verwerkt;
- De leidinggevenden op hun vraag administratief ondersteunt;
- Waar nodig vergaderingen bijwoont en de verslaggeving ervan verzorgt;
- Toelichting geeft over opgedane kennis na gevolgde vorming om tot maximale kennisdeling te komen;
- Actief bijdraagt en voorstellen formuleert om bepaalde procedures, methodieken te actualiseren en te verbeteren;

- Financiële opvolging van activiteiten, inschrijvingen, verhuur, verkoop;
- ...

Resultaatsgebied 5: Ondersteuning bieden bij en zelf organiseren van activiteiten

Meedenken, meewerken en/of zelfstandig uitwerken van activiteiten en acties zodat de dienstverlening en het aanbod van de bibliotheek bij de gebruikers goed gekend is.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Meewerkt aan de inhoudelijke en praktische organisatie van activiteiten voor specifieke doelgroepen;
- Meewerkt aan de inhoudelijke en praktische organisatie van jaarlijks terugkerende activiteiten (bv. de bibliotheekweek, jeugdboekenweek, ...);
- Instructie- en begeleidingsmateriaal op maat van de gebruiker ontwikkelt voor rondleidingen van bijvoorbeeld klassen en verenigingen;
- ...

Contacten

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	Leidinggevende	Werkoverleg, informatie-uitwisseling en rapportering
	Collega's	Dagelijkse samenwerking, rapportering, informatieoverdracht
	Collega's uit andere teams	Samenwerking in het kader van teamoverschrijdende activiteiten
Extern	Gebruikers van de bibliotheek	Onthaal, informatieverstrekking
	Scholen en verenigingen	Onthaal, rondleiding, informatieverstrekking

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

- Initiatief
- Klantgerichtheid
- Kwaliteitsvol werken
- Loyaal zijn
- Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze functiefamilie

- Flexibiliteit
- Inlevingsvermogen
- Integriteit
- Mondeling communiceren
- Nauwgezetheid
- Schriftelijk communiceren
- Stressbestendigheid
- Zelfstandig werken
- Zelfvertrouwen

Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst)

- Kennis van de wetgeving en specifieke software eigen aan de bibliotheek (bv. Wise, Biblioprint,...);
- Grondige kennis van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel);
- Kennis van het gemeentedecreet (en bevoegdheidsverdeling);
- Brede culturele interesse (belangstelling voor actueel cultureel gebeuren, literatuur, muziek, podiumkunsten, beeldende kunsten, ...);
- Studiedagen bijwonen;
- ...

Salarisschaal

C1-C3