Functiebeschrijving
Administratief medewerker bibliotheek

I. TECHNISCHE FICHE

- Weddeschaal: C1-C3
- Afdeling: Mens
- Dienst: Bibliotheek
- Functietitel: Administratief medewerker Bibliotheek
- Graadnaam: Administratief medewerker

II. CONTEXT

De administratief medewerkers Bibliotheek staan onder het rechtstreekse hiërarchisch gezag van het diensthoofd Bibliotheek. De bibliotheek is een basisvoorziening met een gegarandeerde vrije toegang voor elke burger met het oog op het beantwoorden van vragen naar kennis, cultuur, informatie en ontspanning. Er wordt gestreefd naar informatiebemiddeling, geletterdheid, cultuurparticipatie, samenwerking met het onderwijs en andere netwerken. De realisatie hiervan is mogelijk door onder meer, aangepast aan de behoeften van het doelpubliek, het opbouwen en ontsluiten van collecties, een onafhankelijk en pluriform informatieaanbod, een kwalitatieve, snelle en gebruiksvriendelijke dienstverlening, het bevorderen van cultuurparticipatie en educatie door leesbevordering en samenwerking met het onderwijs.

III. DOEL VAN DE FUNCTIE

De administratieve medewerker Bibliotheek ondersteunt de dagdagelijkse werking van de bibliotheek en uitbreidingsactiviteiten die de werking van de bibliotheek aanbelangen.

IV. KERNTAKEN

UITLEEN EN DIENSTVERLENING

- De balie bemannen.
- Inschrijven/begeleiden en wegwijs maken van nieuwe gebruikers
- Alle gebruikers gevraagde informatie bezorgen (per mail, telefonisch of persoonlijk)
- Indien gevraagd de permanentie verzorgen bij het beheer van het algemene e-mailadres, de boete-administratie en het beheer van het Interbibliothecair Leenverkeer bij afwezigheid van de deskundigen Bibliotheek.
- Beheer en verwerking van reservaties.
- ‘Dagelijks onderhoud’ van de bibliotheek:
    - Teruggebrachte werken opnieuw in de rekken plaatsen
    - Zorgen dat de bibliotheek ordelijk en netjes is (zowel de front- als de backoffice).
- Voorraden (bibliotheekmateriaal) opvolgen en tekorten signaleren.

- Beheren van de digitale communicatiekanalen van de bibliotheek (website, UIT-kalender, sociale media…)

COLLECTIEBELEID

- Ondersteuning bij het collectiebeleid. De administratief medewerker Bibliotheek kan één of meerdere collectieonderdelen onder zijn/haar beheer krijgen.
    - Opvolgen wat verschijnt binnen deze collectieonderdelen (research en specialisering).
    - Maakt duidelijk motiveerbare keuzes voor de aankoop van nieuwe aanwinsten.
- Boekverwerking:
    - Catalogiseren: invoeren in het bibliotheeksysteem, rubricering
    - Verwerking (stempels, tags,…) en etikettering
    - Kaften
    - Boekherstel
    - …
- Ontsluiting van de collectie: signalisatie, presentatie…
- Meewerken aan een regelmatige afvoer van oude collectie-onderdelen

PUBLIEKSWERKING

- Organisatie en/of ondersteuning bij rondleidingen voor scholen, verenigingen…
- Organisatie en/of ondersteuning van voorleesmomenten.
- Zelfstandig bepaalde projecten organiseren en opvolgen:
    - Fungeren als doelgroepenspecialist
    - Samenstellen en begeleiden van de projectgroep
    - Verantwoordelijkheid dragen voor de volledige administratie binnen deze projecten (bestelbonnen, collegenota's, regelmatige terugkoppeling naar diensthoofd en collega's)
- Ondersteuning bieden bij projecten die gedragen worden door collega's.
- Zich proactief op de hoogte stellen van *best practices* in het werkveld.
- Thematafels/boeken in de kijker: uitvoering van de planning, in samenwerking met de deskundigen.

EDUCATIEVE WERKING

Ondersteuning van de educatieve werking (leesbevordering, digitalisering, kennisverwerving in al zijn vormen…):

- Ondersteuning van de uitbouw van de educatieve werking.
- Actief *best practices* in het werkveld opzoeken en bekijken of en hoe die geïmplementeerd kunnen worden in de eigen werking.
- Educatieve projecten op poten zetten en in goede banen leiden.
- Ondersteuning bieden bij educatieve projecten die gedragen worden door collega's.

KENNISVERWERVING EN KENNISDELING

- Initiatief nemen om bestaande goede processen vast te leggen in handleidingen.
- Nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied proactief opvolgen .
- Evoluties binnen informatieaanbod proactief opvolgen.
- Initiatief nemen om collega's wegwijs te maken in minder vertrouwde materie (bijvoorbeeld: bepaalde software, een collectieonderdeel dat ze niet beheren, maar waar ze de lener wel in wegwijs moeten kunnen maken…).

- Een actieve bijdrage leveren aan trajecten binnen de eigen dienst/ afdeling/ organisatie wanneer dit van de administratief medewerker verwacht wordt. Zich open stellen om kennis te verwerven over andere trajecten binnen de organisatie waar de administratief medewerker niet direct bij betrokken is.

OVERIGE TAKEN

- Deelnemen aan vergaderingen en overlegmomenten (intern of extern) als vertegenwoordiger van de bibliotheek.

De functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

V. FUNCTIE-EISEN

A. Kennis

- Functie en werking van de gemeentelijke organen en diensten
    - Veranderingen binnen de gemeentelijke werkingen en structuren opvolgen om onder andere vragen van bezoekers zo correct mogelijk te beantwoorden of eventueel de eigen manier van werken af te stemmen op de veranderende structuren (bijvoorbeeld ontwikkeling van 'vrijetijdsdiensten')
- Grondige kennis PC-toepassingen m.b.t. de afdeling
- Kennis van de wetgeving eigen aan de werking van de afdeling
- Brede algemene kennis bibliotheekwezen
- Algemene literaire kennis + op peil houden van deze kennis door nauwe opvolging van evoluties in literair landschap. (ruimte voor specialisering)
- Voeling met de culturele en literaire activiteit

B. Vaardigheden

- Initiatief nemen en proactief te werk gaan
    - Zelf werk zien en er spontaan mee aan de slag gaan. Niet enkel wachten tot er opdrachten gegeven worden.
    - Aan de slag gaan met problemen of uitdagingen die zich stellen. Goed geïnformeerd en onderbouwd aan de slag gaan om voorstellen te formuleren.
    - Voorstellen uitwerken met zin voor kritische reflectie en bereidheid om de alternatieven te onderzoeken. Eigen initiatieven evalueren en bekijken of eventueel bijsturing nodig is.
- Organisatorische vaardigheden: plannen en nauwgezet werken
    - Werken naar duidelijk resultaat/doel (= resultaatgericht te werk gaan)
- Projectmatig werken
- Administratieve vaardigheden
- Communicatieve vaardigheden: zowel schriftelijk als mondeling, zowel extern als intern
- Zelfstandig en probleemoplossend werken
- Samenwerken:
    - In een team werken naar een gezamenlijk doel.
    - Actief overleg plegen en waar nodig terugkoppelen naar de nodige personen.
- Nauwkeurigheid

C. Attitudes

- Verantwoordelijkheidszin
- Zowel autonoom als in teamverband werken

- Tact en discretie:
    - Weet welke informatie verspreid mag en kan worden naar de klanten
- Bereidheid tot permanente bijscholing
- Een klantvriendelijke ingesteldheid hebben:
    - Klanten vriendelijk te woord staan en zo goed mogelijk proberen tegemoet te komen aan hun behoeften.
- Flexibiliteit: bereid zijn tot avond- en weekendwerk
- Bereidheid om zich voortdurend te verbeteren:
    - Zelfevaluatie en zelfkritiek. De eigen werkmethodes in vraag durven en kunnen stellen.
- Organisatiebetrokkenheid
- Polyvalentie:
    - Zich niet beperken tot eventuele eigen specialisaties of verantwoordelijkheden. Taken van collega's overnemen indien nodig.

VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VII. WEDDESCHAAL

C1-C2-C3.

VII. VOOR KENNISNAME

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

	Personeelslid	**Direct Leidinggevende**
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		