

Administratief medewerker bibliotheek

FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam : Administratief medewerker bibliotheek

Afdeling : Mens

Dienst: : Bibliotheek

Loonschaal : C1-C3

Rapporteert aan: coördinator bibliotheek

OMSCHRIJVING DIENST

De bibliotheek is dé plek waar iedereen welkom is en vrij kan binnenstappen. Een bruisende ontmoetingsplaats waar kennis, cultuur, informatie én ontspanning samenkomen. Hier vind je niet alleen een actuele en zorgvuldig samengestelde collectie, maar ook een team dat actief met je meedenkt en je vragen met plezier beantwoordt. De bibliotheek zet sterk in op leesplezier, geletterdheid en cultuur en nodigt iedereen uit om mee te ontdekken, mee te doen en mee te beleven.

Als bibliotheekmedewerker ben je het eerste aanspreekpunt voor bezoekers. Je begeleidt hen in hun zoektocht naar informatie, cultuur en ontspanning. Je ondersteunt de dagelijkse werking van de bibliotheek en vervult een veelzijdige en klantgerichte rol. Je verzorgt de lenersadministratie en ondersteunt bij activiteiten. Je denkt mee over nieuwe initiatieven en waakt mee over orde, netheid en een aangename sfeer in de bib.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Externe communicatie	• Instaan voor een open externe communicatie. • <u>Doel</u>: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden
Bibliotheekpromotie en public relations	• Promotie en bekendmaking van de mogelijkheden en de dienstverlening van de bibliotheek via diverse acties en evenementen al dan niet in samenwerkingsverband. • <u>Doel</u>: bijdragen tot cultuurparticipatie in het algemeen en leesbevordering in het bijzonder
Collectievorming	• Instaan voor een zorgvuldige en evenwichtige collectievorming en toegang bieden tot zoveel mogelijk informatie. • <u>Doel</u>: tegemoetkomen aan de informatie- en ontspanningsbehoefte van de (potentiële) gebruikers
Catalografische taken	• Het zorgvuldig uitvoeren van de catalografische taken. • <u>Doel</u>: zorgen voor een betere dienstverlening naar de gebruikers

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Uitleenactiviteiten	• Instaan voor de uitleenactiviteiten op basis van de vastgelegde uitleenmodaliteiten en -procedures. • <u>Doel</u>: de gebruikers op een klantvriendelijke wijze helpen
Ondersteuning bibliotheek	• Ondersteunende taken die bijdragen tot het optimaliseren van de bibliotheekwerking
Interne communicatie	• Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur. • <u>Doel</u>: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren
Wetgeving en regelgeving	• Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit. • <u>Doel</u>: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken
Verruimende bepaling	• op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Externe communicatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger

Bibliotheekpromotie en public relations

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitwerken van activiteiten die passen in een ruimer kader (jeugdboekenweek, bibliotheekweek)
- verzorgen van rondleidingen voor geïnteresseerden (individueel of groepen)
- plannen en opzetten van infostands rond bepaalde thema's
- analyseren van de informatiebehoefte
- begeleiden van en/of zelf opzoeken van documenten/informatie

Collectievorming

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen evoluties (nieuwe media) binnen het informatieaanbod en ontsluiten
- toezien op uitvoering publieksvriendelijke opstelling en signalisatie binnen het eigen domein
- ontsluiten van bibliotheekmaterialen op basis van de diverse inhoudelijke ontsluitingssystemen (thema, trefwoord, onderwerpscodes,...)
- bepalen van de informatienoden
- kranten- en tijdschriftadministratie
- het toegankelijk maken van de collectie

Catalografische taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- toepassen van de catalografische regelgeving bij invoeren van de bibliotheekmaterialen

Uitleenactiviteiten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het begeleiden van uitlenen en innemen van materialen
- opvolgen reservaties en versturen van reservatiebrieven
- telefonische dienstverlening (reserveren - verlengen - alg. vragen)
- kranten- en tijdschriftenbeheer
- wegwijs maken van individuele leners en hen begeleiden in hun zoektocht naar informatie, cultuur en ontspanning

Ondersteuning bibliotheek

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- boekverwerking- en verzorging
- het opstellen van de materialen in de bibliotheekruimte

Interne communicatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- interne signaalfunctie naar collega's en leidinggevende

Wetgeving en regelgeving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

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

COMPETENTIES

Kennis & vaardigheden

- De nodige kennis en vaardigheden voor het uitvoeren van de taken zoals hierboven omschreven.

Groepscompetenties

- Plannen en organiseren
- Mondelinge communicatie
- Schriftelijke communicatie
- Resultaatgerichtheid

Functiespecifieke competenties

- Empathie
- Flexibiliteit