

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Bibliotheekassistent

Afdeling: VrijeTijd

Functienaam: Bibliotheekmedewerker

Dienst: Bibliotheek

Functiefamilie: Administratief

Subdienst:

Functionele loopbaan: C1-C3

Code:

Doel van de entiteit

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. Ze bemiddelt actief bij het beantwoorden van deze vragen.

De belangrijkste taken liggen op het vlak van informatiebemiddeling, geletterdheid, cultuurparticipatie, samenwerking met het onderwijs en andere netwerken, de zorg om het documentair erfgoed en het bevorderen van de ontmoeting.

Die taken kunnen gerealiseerd worden 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 de cultuurparticipatie en educatie door leesbevordering en samenwerking met het onderwijs.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Bibliothecharis

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiebeschrijving

Kernresultaten

Doelgroepenwerking en PR-activiteiten organiseren

Meehelpen om het aanbod en de dienstverlening van de bibliotheek/informatiedienst onder de aandacht te brengen van klanten en specifieke doelgroepen.

Doel: doelgroepen en (potentiële) lezers bereiken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan de organisatie en activiteiten voor specifieke doelgroepen
- zorgen voor de communicatie
- behoorlijk uitwerken van de activiteit
- op zich nemen van de praktische organisatie
- er mee voor zorgen dat de bibliotheek/informatiepunt het referentiepunt is

Informatie verstrekken

Beantwoorden van informatievragen van de klant. De informatiebehoefte van de klant proberen te achterhalen. Om de vraag zo goed mogelijk te beantwoorden, zal het nodige opzoekingswerk verricht worden.

Doel: de klant krijgt een antwoord dat zo goed mogelijk voldoet aan zijn vraag

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- delen van kennis met collega's over de zoekstrategie en de geformuleerde antwoorden
- gebruiken van de meest aangewezen zoekstrategie en bronnen
- discrete omgang met vertrouwelijke informatie
- controleren of het antwoord voldoende is
- controleren van informatie op herkomst en betrouwbaarheid
- anticiperen en reageren op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de huidige en potentiële gebruikers
- kennisnemen van de vragen die klant stelt
- doorvragen om de (achterliggende) informatiebehoefte te kunnen formuleren
- in overleg met de klanten het tijdstip, de wijze en de vorm kiezen waarop de vraag beantwoord wordt

Bibliotheekintroductie en -instructie

Klanten, individueel of in groep, begeleiden.

Doel: klanten vertrouwd maken met de mogelijkheden die de bibliotheek/ informatiedienst biedt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verlenen van hulp bij het bedienen van apparatuur
- begeleiden en ondersteunen van klanten bij het raadplegen van het informatieaanbod

Functiebeschrijving

- aanpassen van communicatie en didactiek aan de klant(en)

Collectieaanbod toegankelijk maken

Ervoor zorgen dat de collectie/ het informatieaanbod doorzoekbaar en toegankelijk is zodat de klant de informatie vindt op een gebruiksvriendelijke manier.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een overzichtelijke en gebruiksvriendelijke terbeschikkingstelling van documenten
- signaleren van tekortkomingen in de collectie
- zich bij het wieden en afvoeren houden aan de richtlijnen
- onderhouden van de collectie en signaleren of materialen vervangen of hersteld moeten worden
- correct invullen van alle benodigde gegevens in een bibliografisch bestand
- opmaken van de beschrijvingen rekening houdend met de richtlijnen
- controleren of de gegevens in de geselecteerde bibliografische bestanden correct zijn ingevuld
- zorgen voor inhoudelijke ontsluiting door vakkennis en het zoekgedrag van de klanten
- meedenken over de producten van de bibliotheek/ informatiedienst

Functioneren binnen de organisatie

Zich vanuit zijn functie actief opstellen binnen 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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- maken van afspraken met collega's over de werkorganisatie
- voorstellen doen ter verbetering van de dienstverlening of de werking van de organisatie
- voorstellen doen voor eigen vorming en opleiding
- deelnemen aan het werkoverleg
- steeds evalueren of de klant tevreden is met de geboden dienstverlening

Administratie verrichten

Verrichten van administratieve handelingen.

Doel: een goed beheer

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verzorgen van de uitleenadministratie
- klaarmaken van de materialen voor raadpleging
- uitvoeren en opvolgen van bestellingen
- efficiënt beantwoorden van correspondentie
- controleren en beheren van het toegewezen budget

Functiebeschrijving

- verrichten van financiële administratie
- opmaken van verslagen

Ondersteuning

Ondersteunende taken die bijdragen tot het optimaliseren van de bibliotheekwerking

Doel: ervoor zorgen dat de bibliotheek geoptimaliseerd is

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verzorgen van de technische en elektronische infrastructuur
- boekverwerking en -verzorging
- opstellen van de collectie in de bibliotheekruimte of in het magazijn

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	
	Databanken (access)	X		
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X		
	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X		
	Projectmatig werken	X		
	Werking van de organisatie	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X		

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FG	Plannen en organiseren	X		
Interactief gedrag	FS	Mondelinge communicatie	X		
	FS	Schriftelijke communicatie	X		
	FG	Teamwerk en samenwerking	X		
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	FG	Veranderingsbereidheid	X		
Probleemoplossend gedrag	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	GEN	Integriteit	X		

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