

# functiebeschrijving bibliotheekmedewerker

## **Functie**

**Graadnaam:** Administratief medewerker

**Functienaam:** Bibliotheekmedewerker

**Afdeling:** Bibliotheek

**Functionele loopbaan:** C1-C3

## **Doel van de entiteit**

De bibliotheek is een laagdrempelige ontmoetingsplaats waar iedereen vrije toegang krijgt tot verschillende diensten. Ze beschikt over een actuele, deels digitale, collectie (boeken, tijdschriften, kranten, dvd's, luisterboeken, e-boeken,...) en biedt de burger een kwalitatief antwoord op alle vragen naar kennis, cultuur, informatie en ontspanning. Ze is partner van het onderwijs op gebied van stimuleren van leesplezier en opzoeken van veilige informatie.

## **Plaats in de organisatie**

Als bibliotheekmedewerker bij het gemeentebestuur Lendeledede functioneert men onder de rechtstreekse leiding van de bibliothecaris en de algemeen directeur.

## **Functiegebonden vaardigheden :**

### ■ Organisatorische vaardigheden

#### **Plannen en organiseren**

- eigen werk organiseren en met de nodige instructies aan de slag gaan
- zonder externe controle werken en stipt nakomen van afspraken
- taken tijdig en volledig afwerken
- bijsturen indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

#### **Resultaatgericht werken**

- streven naar het afwerken van taken
- zoeken naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- tijdig aangeven wanneer er knelpunten in het werk optreden
- acties ondernemen om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden

### ■ Beleidsmatige vaardigheden

geen

### ■ Interactiegerelateerde vaardigheden

#### **Samenwerken**

- afspraken met leidinggevend en collega's naleven
- anderen helpen en zichzelf positief opstellen
- informatie en kennis delen met anderen
- respectvol omgaan met andere(n) en waardering tonen

# functiebeschrijving bibliotheekmedewerker

## ■ Taakgerichte vaardigheden

### ***Kwaliteitsvol werken***

- . het werk verzorgd en correct uitvoeren
- . verantwoordelijkheid nemen voor de kwaliteit van het werk
- . eigen fouten opmerken en deze corrigeren
- . feedback vragen met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- . ingrijpen als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde zijn
- . zich verantwoordelijk voelen voor de kwaliteit van alle diensten en
- . andere of vernieuwende werkwijzen uitproberen om de kwaliteit te verbeteren

### ***Flexibel zijn***

- . bereid zijn om andere taken op te nemen
- . bijspringen, als dit nodig is, op een andere werkplek
- . bereid zijn om extra inspanningen te leveren
- . bereid zijn het uurrooster aan te passen indien omstandigheden dit vragen
- . zich soepel opstellen ten opzichte van de arbeidsvoorwaarden
- . zich zelfredzaam opstellen bij plotse veranderingen en problemen

## ■ Zelfsturende vaardigheden

### ***Integer zijn***

- . verantwoordelijkheid nemen voor eigen werk en open uitkomen voor fouten
- . zorgvuldig en discreet omgaan met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- . vasthouden aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- . voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

### ***Loyaal zijn***

- . beslissingen volgen, zelfs als ze niet overeenstemmen met de eigen overtuiging of het eigen belang
- . correct reageren op kritiek
- . belangstelling tonen voor de organisatie
- . zich op een gepaste manier uiten over de organisatie
- . inzet vertonen en werken met enthousiasme en gedrevenheid

### ***Zelfontwikkelend handelen***

- . eigen sterktes en zwaktes kennen
- . willen leren in werksituaties, kansen zoeken voor eigen ontwikkeling: onder andere het volgen van de nodige opleiding
- . nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toepassen
- . leren uit eigen ervaring of fouten
- . leren van ervaren collega's

### ***De deontologische code onderschrijven***

### ***Missie, visie en waarden van de organisatie onderschrijven***

# functiebeschrijving bibliotheekmedewerker

## **Kennisvereisten :**

- goede kennis van ms officeprogramma's en sociale media
- goede kennis van de bibliotheeksoftware (of aan te leren)
- kennis van de huisstijl
- goede kennis van bibliotheekbeheer en basiskennis van de relevant wetgeving
- goede technische vaardigheden bezitten voor de uitoefening van de functie
- basiskennis van het decreet lokaal bestuur
- inzicht hebben in de werking en organisatie van de gemeente
- kennis en inzicht hebben van de systematiek en de procedures eigen aan de taak en de concrete toepassing ervan
- zeer goede kennis van de informatievoorziening/bronnen
- beschikken over een rijbewijs B
- over een algemene culturele kennis beschikken, een brede belangstelling hebben voor maatschappelijke, culturele en wetenschappelijke ontwikkelingen

## **Kerntaken :**

- **Coördinerende taken**  
instaan voor allerlei administratieve, praktische of logistieke taken zodat de werking van de dienst optimaal ondersteund wordt
- **Adviserende – beleidsondersteunende taken**
  - instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening
  - polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking
  - toezicht op de leeszaal en de andere afdelingen
- **Uitvoerende taken**
  - inschrijvingen en onthaal en bezoekers
  - verzorgen van de uitleendienst
  - terugplaatsen van teruggebrachte bibliotheekmaterialen
  - verzorgen van orde in de rekken en aan de uitleenbalie
  - informatieverstrekking aan en begeleiding van bibliotheekgebruikers + eventueel doorverwijzen naar specifieke instanties (begeleiden van en/of zelf zoeken van documenten/informatie)
  - telefonische dienstverlening (reserveren - verlengen - algemene vragen)
  - interbibliotheecair leenverkeer
  - reserveringen van bibliotheekmaterialen
  - opstelling van kranten (dagelijks) en tijdschriften (volgens periodiciteit)
  - ophangen van affiches en ter beschikking stellen van folders (socio-cultureel)
  - tentoonstellingen van nieuwe bibliotheekmaterialen

## functiebeschrijving bibliotheekmedewerker

- . aanmaken van aanwinsten- en keuzelijsten
  - . administratie leners, boetegelden en aanmaningen
  - . administratie tijdschriften
  - . verwerken van nieuwe materialen, titelbeschrijving (rubriceren, aanbrengen van eigendomsmerk, bijwerken catalogi,...)
  - . selecteren van artikels uit dagbladen en tijdschriften over de gemeente/algemene onderwerpen
  - . collectieverzorging: plastificeren van nieuwe boeken en uitvoeren van kleine herstellingen
  - . werken met verschillende doelgroepen: peuters, kleuters, jeugd, senioren, anderstaligen, ...
  - . uitwerken van activiteiten die passen in een ruimer kader (Jeugdboekenmaand, Bibliotheekweek, Poëzieweek, klasbezoeken, De Leesjury, ...)
- 
- Communicatieve taken
    - . rapporteren aan de bibliothecaris, de algemeen directeur en aan de schepen
    - . intern werkoverleg met de bibliothecaris en medewerker

### **Slotbemerking :**

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het bestuur.