

Productencatalogus Bibliotheek

FRONT OFFICE

- Informatiebemiddeling: aan balie, aan pc, telefonisch, per mail
- Uitleenadministratie: nieuwe leden registreren, lidgelden innen, materialen uitlenen, innemen, verlengen, reserveren, boetes innen, IBL-aanvragen versturen en honoreren
- Scholenwerking: 24 klassen brengen 158 bezoeken per schooljaar, klasintroducties, klasbegeleiding, themapakketten
- Administratie activiteiten: inschrijvingen, wachtlijsten
- Beheer publiekspc's: reservaties, begeleiding gebruikers
- Beheer informatiefolders en brochures
- Ontwikkelen van themalijsten voor jeugd en volwassenen
- Verkoop: faxmogelijkheid
- Verkoop: prints en kopies
- Verkoop: vuilniszakken

BACK OFFICE

- Coördinatie beheer ICT: prestatie hardware, software, netwerk, kopieerapparaat bewaken
- Kwaliteitsbewaking Brocade en overleg met Cipal over dienstverlening
- Dagelijks: Lenersadministratie: boetebrieven, reservatiebrieven...
- Dagelijks: verwerking daginkomsten
- Wekelijks: verwerking weekinkomsten
- Opvolgen economaat

COLLECTIEBELEID

- Opvolgen Collectieplan
- Uitwerken en opvolgen actieplan Collectie
- Uitwerken en uitvoeren aankoopbeleid + contacten met boekhandels
- Bestellingen
- Verwerking materialen
- Boekverzorging
- Invoeren materialen in bibliotheeksysteem
- Plaatsing collectie
- Tijdschriftenadministratie
- Opvolgen ICB (Integraal CollectieBeleid)
- Ontwikkelen digitale collectie
- Extra aandacht voor collectieonderdelen voor specifieke doelgroepen
- Onderhouden wisselcollectie Open Doek, grootletterboeken en luisterboeken

COMMUNICATIE

- Beheer FaceBookpagina
- Beheer website bibliotheek
- Tweemaandelijks communicatie via NielEcho
- Aanmaak en verspreiding flyers/affiches/folders bibliotheek
- Gebruik gemeentelijke uithangborden
- Opstellen en verspreiden persberichten
- Gerichte communicatie VIP's en gemeentebestuur

EXTERNE CONTACTEN

- Lid van Webram (netwerk van Antwerpse bibliothecarissen)
- Lid van Algemene Vergadering Vlabin-VBC
- Lid van VVBAD (beroepsvereniging)
- Samenwerkingen: Digitale Week, Europalia, Provinciaal Bibliotheekcentrum Vrieselhof, Locus, Bibnet, Vormingplus, Kleur Bekennen, Vredescentrum, Europa Direct, Centrum voor Basiseducatie
- Op aanvraag wordt expertise ter beschikking gesteld aan bibliotheeksector (publicatie artikel in vakblad, lezing op studiedag, inleiding op vergadering...)

BIBLIOTHEEKBELEID

- Uitwerken en opvolgen beleidsplan
- Uitwerken actieplannen, jaarverslagen en werkingsverslagen
- Monitoren trends en ontwikkelingen in bibliotheeklandschap
- Uitwerken toekomstvisie en bibliotheekvernieuwing
- Opvolgen wetgeving
- Uitwerken en opvolgen bibliotheekreglementen
- Onderhouden contacten en netwerk binnen de gemeenten
- Onderhouden contacten en netwerk binnen de bibliotheeksector
- Dagelijkse leiding bibliotheek
- Uitwerken doelgroepenwerking
- Informeren en organiseren van Beheerraad bibliotheek
- Onderhouden contacten met leveranciers
- Administratief beheer bibliotheek door middel van Collegebeslissingen

PERSONEELSBELEID

- Maandelijks personeelsvergadering
- Opvolgen verloven en ziekten
- Opvolgen uurroosters
- Opvolgen zaterdagregeling
- Functionerings- en evaluatiegesprekken (indien nodig tussentijdse gesprekken)
- Opvolgen personeelsbehoeften en personeelskader
- Opleidingen (studiedagen, op maat, cursussen, bezoeken, intervisie...)

ACTIVITEITEN

- Jaarlijks: Voorleesweek
- Jaarlijks: Bibliotheekweek (met verwendag en brunch)
- Jaarlijks: Jeugdboekenweek
- Jaarlijks: Digitale Week
- Jaarlijks: Erfgoeddag (indien het thema aansluit bij de werking van de bibliotheek)
- Jaarlijks: zomerspaaractie
- Inspelen op (gesubsidieerd) aanbod externen: Provinciaal Bibliotheekcentrum Vrieselhof, Vormingplus...
- Workshops: met oog voor alle doelgroepen (tweetal per jaar)
- Lezingen (viertal per jaar)
- Tentoonstellingen (tweetal per jaar)
- Scholenwerking: de derde kleuterklassen, alle klassen van beide lagere scholen en de eerste graad van de middelbare school komen minstens één keer per jaar voor een activiteit naar de bibliotheek.

FINANCIEEL BELEID

- Opvolgen en uitwerken BBC
- Jaarlijkse opmaak en opvolging begroting
- Dagelijks: verwerking daginkomsten
- Wekelijks: verwerking weekinkomsten
- Jaarlijks opvolgen subsidiemogelijkheden en –kanalen
- Opmaak en opvolgen bestelbons

RUPELBIB

- Financieel beheer: betaling facturen, opvolgen subsidiedossiers, schuldvordering naar deelnemende gemeenten, onkostenvergoeding vrijwilligers...
- Coördinatie Computerestafette
- Uitwerken projecten
- Maandelijks overleg met bibliothecaris
- Secretaris van Rupelcomité
- Uitwerken toekomstvisie Rupelbib