

FUNCTIEBESCHRIJVING

Administratief medewerker bibliotheek

NIVEAU C – WEDDESCHAAL C1 – C3

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Verzorgen van een efficiënte dienstverlening voor de bibliotheekgebruikers. Instaan voor de dagdagelijkse werking van de bibliotheek en uitleenpost en haar functies op vlak van informatiebemiddeling, cultuurparticipatie en –spreiding en ontmoeting.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je maakt deel uit van de bibliotheek en rapporteert hiërarchisch aan de bibliothecaris.

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Niet publieke diensten

Collectievorming en - onderhoud :

- Meewerken aan de collectievorming (als collectieverantwoordelijke de aankopen en aankoopssuggesties inplannen en opvolgen; als collega de collectieverantwoordelijke attenderen op aankoopssuggesties en lacunes).
- Meewerken aan de ontsluiting van de collectie (catalografie, opvolging correcte opstelling, attenderen op fouten in de catalogus, meewerken aan conversie-taken,...).
- Controleren collectie-items op beschadigingen (aanbevelingen doen voor afvoer, herstelling of vervanging, procedure klantcommunicatie opstarten en correcte vergoedingen berekenen indien nodig).
- Meewerken aan de rubricering en melden van verbeterpunten (correct toekennen en melden van fouten bij ZIZO-notaties, leeftijdsaanduiding bij jeugdcollecties, genre-toekenning bij fictie, specifieke collectie-aanduidingen zoals Taalpunt, Makkelijk lezen,...).
- Meewerken aan het actueel houden van de collectie (afvoer titels, melden van vervangtitels, attent zijn voor de populariteit van collectie-onderdelen,...).

Samenwerking:

- Correct opvolgen van de collecties in transport tussen bib Hamme en uitleenpost Moerzeke.
- Correct opvolgen van de collecties in transport tussen de Dijk92 bibliotheken.
- Meewerken aan het transport via interbibliothecair leenverkeer i.s.m. de IBL-verantwoordelijken.
- Onderhouden van contacten met medewerkers uitleenpost en andere bibliotheken.
- Actief deelnemen aan projecten met andere gemeentediensten.
- Actief deelnemen aan projecten met andere bibliotheken.

- Actief deelnemen aan online platformen voor kennisdeling binnen de sector (Dijk92, Cultuurconnect,...).
- Attent zijn op interessante partners voor de bib.

Bibliotheekbeheer

- Meewerken aan het jaarverslag van de bib.
- Meedenken over en het bewaken van de dienstverlening (formuleren van knelpunten, suggesties voor verbeteringen, ...).
- Constructief deelnemen aan bibliotheekoverleg.
- Actief meehelpen aan het onderhoud van de bibliotheekwebsite (pagina's up-to-date houden, collega's attent maken op verouderde teksten of inspirerende inhoud).

Publieke diensten

Onthaal en uitleen :

- Inschrijvingen van nieuwe leden en hen informeren over de werking van de bib.
- Correct uitvoeren van de uitleenadministratie (uitlenen, innemen, behandelen reserveringen, behandelen IBL,...).
- Correct uitvoeren van de kasadministratie (behandelen boetes, invoeren van winkelverkoop,...).
- Begeleiden van individuele leners (geven van correcte informatie en doorverwijzen indien nodig).
- Begeleiden bij het gebruik van de catalogi (instrueren in zoekmethoden, attent maken op interessante e-diensten,...).
- Begeleiden bij het gebruik van de zelfscan balies.
- Begeleiden bij gebruik van kopieermachine en printer.
- Klanten en bezoekers attenderen op specifieke dienstverlening en activiteiten van de bib (flyeren, mondelinge reclame, verwijzen naar relevante info op de website,...).

Rondleidingen en activiteiten

- Rondleiden van groepen.
- Organiseren van uitbreidingsactiviteiten (voorbereiding, praktisch organisatie, promotie,...).
- Meewerken aan activiteiten (begeleiding, logistieke ondersteuning, ...).
- Meewerken aan het actief promoten van activiteiten van de bib (attent zijn op het verspreiden van flyers, het tijdig ophangen en verwijderen van affiches, het up-to-date zijn en tijdig inplannen van digitale promo, attenderen van artikels voor het gemeenteblad, ...).
- Ontwikkelen van eigen initiatieven voor leesbevordering, boekpromotie, bibliotheekpromotie en bibliotheek instructie.

De verantwoordelijkheden en het takenpakket kunnen worden aangepast in functie van de behoeften van de dienst en/of de evoluties in de sector binnen het geldende reglementaire kader

4. COMPETENTIEPROFIEL

Kennis

- Kennis van de belangrijkste moderne bibliotheektechnieken
- Kennis van de bibliotheek en haar organisatie
- Basiskennis werking van een gemeentebestuur
- Algemene computerkennis (standaard office programma's, digitale kanalen en sociale media)

Vaardigheden

- Administratieve vaardigheden
- Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Inzicht hebben in de vragen en behoeften van de klanten
- Inzicht hebben in eigen werk en behoeften van de dienst (voortgangscntrole)
- Met de computer kunnen werken

Attitudes

- Klantgerichtheid
- Constructief samenwerken in teamverband
- Zin voor orde, kwaliteit en nauwkeurigheid
- Empathie en aandacht voor diversiteit
- Integriteit
- Flexibiliteit
- Initiatief en proactiviteit
- Leerbereidheid
- Zelfstandig
- Verantwoordelijkheidszin
- Openstaan voor verandering