

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: bibliotheekassistent

Afdeling: vrije tijd

Functienaam: bibliotheekassistent

Dienst: bibliotheek

Functiefamilie: administratief uitvoerenden

Subdienst:

Functionele loopbaan: C1-C3

Code:

Beoordelaar 1: bibliothecaris

Beoordelaar 2: coördinator vrije tijd (indien ingevuld) / algemeen directeur

Doel van de dienst

Deze afdeling heeft tot doel het beleid van de gemeente op vlak van sport, jeugd en cultuur te stimuleren via de opmaak, uitvoering en evaluatie van een beleidsplan en/of het organiseren en promoten van activiteiten.

De bibliotheek zorgt ervoor dat de bevolking kan gebruik maken van het hele spectrum informatiedragers (boeken, dvd's, internet, e.a.). Zij doet dit door:

- collecties aan te schaffen in een geest van objectiviteit en aangepast aan de behoeften van ontwikkeling, opvoeding, informatie en ontspanning van de gehele bevolking;
- in onderlinge samenwerking en in overleg met andere bibliotheken de nodige voorwaarden te scheppen voor een doelmatige en doeltreffende organisatie van het aanbod en het gebruik ervan, met bijzondere aandacht voor specifieke doelgroepen;
- een degelijke uitlending van de diverse informatiedragers te bezorgen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: bibliothecaris (Vrije tijd, Bibliotheek)

Functiebeschrijving

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

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.

Doel: bijdragen tot cultuurparticipatie in het algemeen en leesbevordering in het bijzonder

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- actief bijdragen tot de ontwikkeling van de collectie door interessante publicaties te melden
- promotieactiviteiten ontwikkelen die gericht zijn op de eigen bibliotheekbezoekers, specifieke doelgroepen en/of potentiële gebruikers
- bij het plannen en organiseren van acties inspelen op lokale en bovenlokale evenementen
- werken aan de ontmoetingsfunctie van de bibliotheek door het samenbrengen van mensen in het kader van een actie of evenement
- schrijven van folders en artikels
- uitwerken van activiteiten die passen in een ruimer kader (jeugdboekenweek, bibliotheekweek,...)
- plannen en vastleggen modaliteiten op vlak van samenwerking met scholen, verenigingen,...
- verzorgen van rondleidingen voor geïnteresseerden (individueel of groepen)
- plannen en opzetten van infostands rond bepaalde thema's
- ter beschikking stellen van educatieve boekenpakketten
- begeleiden van en/of zelf opzoeken van documenten/informatie

Catalografische taken

Het zorgvuldig uitvoeren van de catalografische taken.

Doel: zorgen voor een optimale dienstverlening naar de gebruikers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- toepassen van de catalografische regelgeving bij invoeren van de bibliotheekmaterialen
- controleren van invoer van materialen

Functiebeschrijving

Uitleenactiviteiten

Instaan voor de uitleenactiviteiten op basis van de vastgelegde uitleenmodaliteiten en -procedures.

Doel: de gebruikers op een klantvriendelijke wijze helpen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- gebruikers wegwijs maken bij het gebruik van de uitleenapparatuur
- opvolgen interbibliothecair leenverkeer
- uitlenen en innemen van materialen
- maken van een kasoverzicht en aan de hand hiervan de inkomsten verzamelen
- 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
- versturen maningsbrieven en afspraken maken met financiële dienst
- ondersteunen klasbezoeken

Ondersteuning bibliotheek

Ondersteunende taken die bijdragen tot het optimaliseren van de bibliotheekwerking

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- boekverwerking- en verzorging
- het opstellen van documenten in de bibliotheekruimte of in het magazijn
- verzorgen van technische en elektronische infrastructuur
- bijhouden van de stock van bibliotheekmaterialen

Dagontvangsten

Belast met de ontvangst van geringe dagontvangsten overeenkomstig art. 162, §2 van het gemeentedecreet.

Doel: een normale, vlotte werking garanderen van de dienst

Functiebeschrijving

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opmaken van uitgaande brieven en mails
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- opvolgen van uitleen materiaal
- opstellen artikels voor het infoblad
- controleren en toegang verlenen tot specifieke infrastructuur
- verwerken van inkomende en uitgaande post

Collectieverzorging

Het klaarmaken van nieuwe materialen en het herstellen van beschadigde materialen zodat deze optimaal kunnen uitgeleend worden

Doel: de levensduur van de materialen verlengen door bescherming en onderhoud

Dienstverlening bibliotheek

De dienstverlening van de bibliotheek verzorgen.

Doel: De leners op een klantvriendelijke manier wegwijs maken doorheen de diensten van de bibliotheek.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vragen of problemen van leners oplossen
- informeren over activiteiten/projecten van de bibliotheek
- doorverwijzen naar specifieke instanties
- leners begeleiden in hun zoektocht naar cultuur, informatie, educatie...

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker 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

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X		
	Projectmatig werken	X		
	Werking van de organisatie	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

Functiebeschrijving

Gedragcompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X		
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X		
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Leerbereidheid	X	X	
	Veranderingsbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X		
	Loyauteit	X		