

# FUNCTIEBESCHRIJVING

<b>Functie</b>	<b>Bibliotheekmedewerker C1-C3</b>
<b>Hoofddoel van de functie</b>	<p>U bemiddelt actief tussen de klant en de beschikbare informatie (zowel informatie aanwezig in de bibliotheek als daarbuiten). U bent hierbij actief op het hele veld tussen klant en informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de vraag duidelijk krijgen bij de klant</li> <li>- mensen aanleren om de gewenste informatie te vinden en beoordelen</li> <li>- mensen inspireren bij hun zoekmogelijkheden (vraag stimuleren)</li> <li>- bijdragen aan de collectievorming van de informatie aanwezig binnen de bibliotheek</li> <li>- beheren van het leensysteem</li> </ul> <p>U bent mee verantwoordelijk voor de realisatie van de andere kerntaken van de dienst, nl. stimuleren van leesbevordering en mediawijsheid.</p>
<b>Plaats in het organogram</b>	<p>De gemeente en het OCMW van Sint-Katelijne-Waver hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Samen telt het lokaal bestuur drie directies: de directie ondersteuning, de directie samenleving en welzijn en de directie grondgebiedszaken. Twee directies staan onder leiding van een directeur. De directie ondersteuning wordt deels geleid door de algemeen directeur en deels door de financieel directeur.</p> <p>De dienst bibliotheek maakt deel uit van de directie samenleving en welzijn. Deze directie groepeert vijf diensten van de gemeente en het OCMW, namelijk dienst samenleving en vrije tijd, dienst bibliotheek, dienst huis van het kind, dienst sociale zaken en dienst burgerzaken en onthaal.</p> <p>U rapporteert aan de bibliothecaris.</p> <p>U werkt zeer nauw samen met de medewerkers van de dienst.</p> <p>U werkt dienst- en directie-overschrijdend samen met medewerkers van andere diensten en directies.</p> <p>U geeft geen leiding.</p>
<b>Functie-inhoud</b>	<p><u>Kernopdrachten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U helpt klanten op een proactieve manier bij het formuleren van hun vraag.</li> </ul>

Functiebeschrijving bibliotheekmedewerker (C1-C3)  
Besluiten algemeen directeur - 16/04/2021



- U adviseert de klant bij de keuze uit de collectie. Hiervoor moet de medewerker de deelcollecties grondig kennen, maar ook voortdurend op de hoogte zijn en blijven van de actualiteit.
- U zoekt een antwoord op vragen van klanten. Daarvoor moet de medewerker vlot informatie kunnen opzoeken via beschikbare kanalen zoals de catalogus, het internet, aanbod van andere diensten, ...
- U leert de klant technologie en toepassingen gebruiken zoals het zelfuitleensysteem, de betaalautomaat, de internetpc's, tablets, opzoeken in de catalogus en op het internet, gebruik van de online bibliotheek.
- U werkt mee aan de collectievorming van de bibliotheekmaterialen. U zorgt ervoor dat de bibliotheek steeds beschikt over een actuele collectie van gedrukte en audiovisuele materialen.
- U staat in voor het invoeren van alle bibliotheekmaterialen in het centrale catalogussysteem van de bibliotheek en het uitleenkbaar maken (filmoluxen, aanbrenge signatuur,..) van al deze materialen.
- U staat in voor de lenersadministratie: inschrijven van nieuwe klanten, onderhouden lenersbestand, afhandelen van boetes, reserveringen plaatsen, ...
- U werkt mee aan het ordelijk en overzichtelijk houden van de bibliotheek.
- U helpt om thema's op een aantrekkelijke manier in de kijker te zetten, bijvoorbeeld ter gelegenheid van Kerstmis, Sinterklaas, Gedichtendag, ...
- U volgt de levering van de verschillende tijdschriften op en kijkt na of alles correct verloopt overeenkomstig de afgesloten verbintenis met de leverancier.
- U onderhoudt interne werkrelaties met betrekking tot de activiteiten en de doelgroepen om zo door een goede samenwerking een efficiënt verloop van de processen te garanderen:
  - u neemt deel aan (team)vergaderingen en werkgroepen;
  - u deelt relevante informatie met collega's;
  - u wisselt kennis, ervaring en knelpunten uit;
  - u werkt samen aan verbeterprojecten.

Aanvullende opdrachten

- U signaleert behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van de dienst en denkt mee na over oplossingen.
- U volgt vormingen, opleidingen en de vakliteratuur die relevant zijn voor uw werk. Vanuit uw expertise levert u een positieve bijdrage aan uw directe collega's.
- U respecteert de privacy van personeelsleden en klanten.
- U verricht administratieve opdrachten in functie van de dienst. Dit houdt o.m. in dat u :
  - instaat voor het dagelijks kasregister en de maandelijkse financiële afrekening
  - brieven, e-mails en faxen opstelt en/of uitwerkt conform de geldende huisstijl en richtlijnen
  - telefoonoproepen beantwoordt en/of doorschakelt naar de correcte persoon
  - de binnenkomende post en de uitgaande post behandelt conform de geldende huisstijl en richtlijnen
  - bestanden opmaakt, aanvult en/of actueel houdt
  - cijfergegevens uit het uitleensysteem verzamelt voor beleidsvorming.
- U staat in voor het stockbeheer van bureaubenodigheden en bestelt tijdig wanneer materialen wanneer dit nodig is.
- U doet een maandelijkse stockcontrole van de vuilniszakken en bestelt tijdig nieuwe wanneer dit nodig is.
- U helpt mee bij diverse opdrachten eigen aan de dienst (bijvoorbeeld folders opmaken en rondbrengen, hulp bieden bij de organisatie van verschillende activiteiten, enz.). Afhankelijk van de opdracht legt u ook de nodige contacten met andere diensten en/of externe organisaties.
- U staat mee in voor de opleiding en/of begeleiding van collega's, stagiairs en/of vrijwilligers.
- U neemt deel aan interne vergaderingen en overlegt met collega's om tot een positieve werksfeer te komen.

**Contacten**

Interne contacten – uitwisselen van informatie

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andere diensten</li> </ul> <p><u>Externe contacten – uitwisselen van informatie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Burgers</li> <li>• Belanghebbenden</li> </ul>
<b>Competentie-profiel</b>	<p><u>Organisatiecompetenties</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klantgericht handelen</li> <li>• Zich flexibel opstellen</li> <li>• Organisatiebetrokkenheid tonen</li> </ul> <p><u>Funciegerelateerde competenties</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efficiënt werken</li> <li>• Resultaatgericht werken</li> <li>• Nauwkeurig werken</li> </ul> <p><u>Funciespecifieke competenties</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mondeling communiceren</li> <li>• Samenwerken</li> </ul>
<b>Weddenschaal</b>	<u>C1-C3</u>
	<i>Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente en OCMW.</i>