

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. FUNCTIETITEL

medewerker bibliotheek - catalograaf

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Realiseren van de werking van de bibliotheek en het documentatiecentrum en catalogiseren van verschillende fysieke en digitale met het oog op het ter beschikking stellen en houden van relevante informatie en documentatie.

3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Afdeling	museale werking / cel bibliotheek en documentatiecentrum
Rapporteert hiërarchisch aan:	coördinator contentmanagement
Rapporteert functioneel aan:	/
Geeft rechtsreeks leiding aan:	/
Geeft onrechtstreeks leiding aan:	/
Back-up voor deze medewerker:	collega medewerker bibliotheek
Deze medewerker is back-up voor:	collega medewerker bibliotheek

4. RESULTAATSGBIEDEN

RGB 1. Uitbouwen digitale catalogus en beheer bibliografische databank(-en)

Doel: catalogiseren van verschillende fysieke materialen met het oog op een veilige bewaring, het optimale beheren, het ontsluiten en het wetenschappelijk onderzoeken van het erfgoed

Deelactiviteiten:

- 1) Je verzorgt de catalogisering van verschillende fysieke en digitale materialen zoals catalogi, tussenwerken, documentatie en archief, enz.
- 2) Je verzorgt de catalogisering van beschrijvingen en je staat ook in voor het aanvullen ervan.
- 3) Je catalogiseert op basis van digitale bronnen.
- 4) Je staat in voor kwaliteitscontrole en -verhoging van de databank(-en).
- 5) Je zoekt steeds naar verbeteringen van de standaarden, richtlijnen en werkprocessen
- 6) Je rapporteert aan de coördinator contentmanagement

FUNCTIEBESCHRIJVING

RGB 2. Instaan voor eerstelijnszorg

Doel: Staat in voor de eerstelijnszorg van de (hand-)bibliotheek, leeszaal, het onderzoek – en documentatiecentrum en de bezoekers

Deelactiviteiten:

- 1) Ter beschikking stellen van door bezoekers opgevraagde stukken (zowel in gesloten bibliotheek als in handbibliotheek)
- 2) Advies verstrekken aan bezoekers in het opzoeken van gegevens
- 3) Melden van wijzigingen en problemen betreffende boeken, de standplaats en het bezoekersgedrag in de bibliotheekzone (aan de Coördinator Content Management)
- 4) Controleren van omgevingsfactoren en onderhouden van de bibliotheekzone
- 5) Bijdragen aan een constituent museum o.a. door werken met vrijwilligers

RGB 3. Instaan en opvolgen van verwervingen

Doel: Binnen het toegewezen budget boeken en tijdschriften aankopen zodat de bibliotheek en het documentatiecentrum up-to-date blijft

Deelactiviteiten:

- 1) Opvolgen van de publicaties binnen het werkveld
- 2) Opvolgen (administratief) van aankopen boeken, tijdschriften en andere materialen;
- 3) Opvolgen (administratief) van schenkingen;
- 4) Beheren van abonnementen van tijdschriften

RGB 4. Uitvoeren van administratieve taken

Doel: Bijdragen aan een vlotte administratieve werking van de bibliotheek

Deelactiviteiten:

- 1) Input leveren voor de opmaak van het jaarverslag door de belangrijkste evoluties binnen de bibliotheek van het laatste jaar op te nemen
- 2) Begeleiden van toegewezen vrijwilligers, stagiairs en studenten
- 3) Aanleveren van rapportages

Vanuit het organisatie-of teambelang en/of in het kader van het veranderingstraject voor het nieuwe museum of de constituency-werking kunnen er bijkomend tijdelijke taken worden afgesproken.

FUNCTIEBESCHRIJVING

5. CONTACTEN

Interne contacten:

Uitwisselen van informatie/overleg plegen:

- Collectieregistrator
- Documentalist(-en)
- Archiefbeheerder
- Curatoren
- Boekhouding
- Balie / onthaal
- Projectmedewerkers

Onderhandelen met: /

Externe contacten:

Uitwisselen van informatie/overleg plegen:

- Studenten, leerkrachten, vrijwilligers
- Kunstenaars
- Onderzoekers, academici

Onderhandelen met:

- Partnerinstellingen (ruilovereenkomsten)

6. FUNCTIONERINGSCRITERIA

Opleiding: Minimum bachelor informatie-en bibliotheekwetenschap, taal- en letterkunde, wijsbegeerte of kunstwetenschappen of gelijkwaardig door ervaring

Kennis en ervaring

Ervaring

- Inwerkperiode 6 maanden
- Externe ervaring 1 tot 3 jaar

Kennis

- Specifieke kennis
 - Kennis van en affiniteit met hedendaagse beeldende kunst, film- en beeldcultuur
 - Inzicht in behoud en beheer van boeken, tijdschriften, audiovisuele – en archiefmaterialen
 - Kennis van duurzaam bewaren van digitale bronnen
 - Kennis van internationale standaarden inzake bibliotheekwetenschappen
- Talenkennis

FUNCTIEBESCHRIJVING

- Goede kennis van Nederlands, Engels en Frans
- Of bereidheid om deze taalniveaus op korte termijn te verwerven

7. COMPETENTIES

Organisatiegericht

Integriteit – C

Past spontaan het eigen gedrag aan de normen van de organisatie (indien deze veeleisender zijn dan de persoonlijke normen) aan. Stelt zich eerlijk op en neemt verantwoordelijkheid voor het eigen gedrag. Manipuleert de zaken niet.

Werken in team - D

Denkt spontaan mee; geeft zijn mening en levert nuttige bijdragen om het gezamenlijk resultaat zo effectief en efficiënt mogelijk te bereiken. Waardeert de bijdragen van anderen waardoor deze gestimuleerd worden actief deel te nemen aan het groepsproces.

Leerattitude – C

Kent zijn sterktes en zwaktes in het kader van zijn functie. Staat open voor feedback. Trekt zelfstandig lessen uit fouten, mislukkingen en succes van hemzelf en van anderen.

Resultaatsgerichtheid – C

Blijft het vooropgestelde doel nastreven. Zoekt (in overleg) naar oplossingen om eventuele obstakels of weerstand uit de weg te ruimen. Werkt taken tijdig af.

Functiegericht

Functionele expertise – C

Bezit de expertise om efficiënt het hoofd te bieden aan alle situaties binnen de functie. Houdt de eigen expertise op peil. Heeft oog voor nieuwe informatie en interpreteert deze naar de eigen functie toe.

Informatieverwerking – en beheer – D

Past pro-actief methodes aan in functie van het gebruik van gegevens. Signaleert procesverbeteringen m.b.t. bestaande procedures om aldus tot een optimaler informatiebeheer te komen.

Procedure- en procesgerichtheid – C

Past voor de eigen functie de geldende procedures toe en doet voorstellen om deze te verbeteren en/of uit te breiden. Toetst de bestaande workflow en doet hieromtrent verbetervoorstellen.

M HKA

Vzw MUSEUM VAN HEDENDAAGSE KUNST ANTWERPEN
Leuvenstraat 32 - 2000 Antwerpen

FUNCTIEBESCHRIJVING

Externe klantgerichtheid – D

Neemt initiatief om tegemoet te komen aan klantenbehoeften, ook wanneer hierbij andere personen of afdelingen betrokken zijn. Anticipeert op problemen met het oog op een samenwerking die de korte termijn overstijgt.

Datum:

Gelezen en goedgekeurd
Naam + handtekening
Functiehouder

Gelezen en goedgekeurd
Naam + handtekening
Leidinggevende

Gelezen en goedgekeurd
Naam + handtekening
Directie