

PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10
3960 Bree
089 84 85 00



Bibliothecaris

ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

- Functietitel: Bibliothecaris
- Graad en rang: Niveau Bx
- Weddeschaal: B4 – B5

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Afdeling: Vrije tijd
- Dienst: Bibliotheek
- Geeft leiding aan: Medewerkers bibliotheek
- Leidinggevende: Afdelingshoofd vrije tijd

KORTE OMSCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

De bibliothecaris is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid in de bibliotheek door een correcte taakopvolging en -coördinatie. Je bent de schakel tussen de informatie in de bibliotheek en de burgers en zorgt ervoor dat deze informatie op een toegankelijke manier beschikbaar is. Je stuurt een team van medewerkers aan en coördineert de dagelijkse werking van de bibliotheek zodat de burgers op een vlotte en correcte manier geholpen worden.

TAKENPAKKET

Resultaatsgebieden	Verantwoordelijkheden
BELEID	
Visieontwikkeling + beleidsplanning	<ul style="list-style-type: none">• Toekomst visie opmaken• Visie omzetten in acties• Acties uitvoeren
Beleidsondersteuning	<ul style="list-style-type: none">• Adviseren, informatie verzamelen, inventariseren en uitvoeren van onderzoek ter beleidsvoorbereiding• College van burgemeester en schepenen nota's en gemeenteraadsbeslissingen: adviseren beleid vs (her)schrijven collegebesluiten• Faciliteren adviesorgaan
Beleidsevaluatie	<ul style="list-style-type: none">• Rapporteren• Meten, raadplegen
LEIDINGGEVEN	
Budgethouderschap	<ul style="list-style-type: none">• Beheer inkomsten en uitgaven• Factuurnazicht• Budgetwerving
Personeelsbeleid en – planning	<ul style="list-style-type: none">• Coachen van eigen medewerkers• Opmaken uurrooster, verlofregeling• Uitvoeren functioneringsgesprekken en evaluaties
Organisatie	<ul style="list-style-type: none">• Opzetten en doen naleven van richtlijnen

	<ul style="list-style-type: none"> • Coördinatie dienst
Projectleiding	<ul style="list-style-type: none"> • Projectmanagement toepassen • Doelstelling formuleren en het rapporteren, evalueren en bijsturen ervan • Klachten en problemen ontvangen en oplossen
REGELGEVING	
(Juridische) basiskennis	<ul style="list-style-type: none"> • Domein specifieke wetgeving en - juridische procedures • Algemene wetgeving (basis) • Vertaling wetgeving naar concrete richtlijnen
Diensteigen reglementen	<ul style="list-style-type: none"> • Opmaak diensteigen reglementen en handhaving ervan • Uitschrijven richtlijnen
ADMINISTRATIEVE WERKING	
Financiële administratie (incl. boekhouding)	<ul style="list-style-type: none"> • Kasbeheer • Opmaken en betalen van facturen • Rapportering
Personeelsadministratie	<ul style="list-style-type: none"> • Verwerken overuren, uitzonderlijke prestaties en afwezigheden
Post – en briefwisseling	<ul style="list-style-type: none"> • Eindcontrole
Diensteigen ICT	<ul style="list-style-type: none"> • Office-software • Specifieke programma's/databanken • Digitalisering
Dossier – en archiefbeheer + digitale documenten	<ul style="list-style-type: none"> • Dienst specifieke documenten verzamelen en klasseren • Functie-eigen dossiers klasseren en archief beheren • Informatie dienst-eigendossiers opzoeken, interpreteren en meedelen
Digitale dienstverlening	<ul style="list-style-type: none"> • Nadenken over nieuwe technologieën
BEHEER EN PRAKTISCHE ORGANISATIE DIENST	
Eigen gebouwen	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhouden van de gebouwen • Gebreken rapporteren en opvolgen • Respecteren van de afgesproken werkwijzen, te gebruiken middelen, ...
Interne milieuzorg rond afval en energie	<ul style="list-style-type: none"> • Naleven van de gemaakte richtlijnen • Opvolging gemaakte kosten
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> • Periodieke controles • Veiligheidsmaatregelen opstellen en het doen naleven ervan • Handelingen van hygiëne opstellen en het doen naleven ervan
OVERLEG EN COMMUNICATIE	
Netwerken, externe contacten leggen	<ul style="list-style-type: none"> • Verkrijgen en geven van informatie • Correcte sociale omgangsvormen hanteren • Representatie in extern overleg
Intern in eigen dienst + andere stadsdiensten	<ul style="list-style-type: none"> • Organiseren dienstoverleg en deelnemen ervan • Deelnemen en rapporteren dienstoverleg • Schriftelijke en open communicatie met alle diensten
Schriftelijke communicatie	<ul style="list-style-type: none"> • Publicaties doen van info, verwezenlijkingen, ... • Bewaken van huisstijl in drukwerk • Aanleveren van teksten
FUNCTIESPECIFIEKE RESULTAATGEBIEDEN	
Onthaal	<ul style="list-style-type: none"> • Eerste aanspreekpunt • Telefoon/post/mailbox



	<ul style="list-style-type: none"> • Klachten en problemen oplossen en indien nodig doorverwijzen
Informatieverstrekking	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van fysieke en digitale collectie (eigen collectie, flyers, programma van bib en andere organisaties) • Herformulering van de informatie vraag tot een opzoekvraag • Catalogusbevraging, internet- en/of databankbevraging • Probleemvragen noteren
Contentmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Collectievorming: selecteren van de materialen, bestellingen plaatsen en opvolgen, controleren en beheren van deelbudget • Wieden • Opvolgen van de ontwikkelingen
Catalografie	<ul style="list-style-type: none"> • Kritisch beschrijvingen overnemen uit andere bibliografische bestanden • Overzichtelijke en gebruiksvriendelijke terbeschikkingstelling van documenten • Vanuit het BMS de nodige info bezorgen om de catalografie te optimaliseren
Mediaverzorging	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen kastklaar maken • Opruimen materialen
Mediapresentatie	<ul style="list-style-type: none"> • Opzetten infostands/tentoonstellingen rond bepaalde thema's • Aanmaken keuzelijsten
Scholenwerking	<ul style="list-style-type: none"> • Uitzetten scholentraject • Kalenderbeheer en inplanning • Organiseren klasuitleningen, auteurslezingen, voorleesproject, vorming, workshops,...: promotie, ontvangst en begeleiding, logistieke ondersteuning, netwerken tijdens de uitvoering. • Evalueren
Introducties & workshops voor doelgroepen	<ul style="list-style-type: none"> • Doelgroepen en doelstellingen vastleggen • Introducties en workshops ontwikkelen • Kalenderbeheer en inplanning • Organisatie: promotie, ontvangst en begeleiding, logistieke ondersteuning, netwerken tijdens uitvoering • Evalueren
Activiteiten en tentoonstellingen in functie van leesmotivatie cultuureducatie en informatieverstrekking	<ul style="list-style-type: none"> • Uitzetten traject lezingen, workshops, tentoonstellingen • Prospecteren Onderhandelen • Kalenderbeheer/inplanning • Organisatie: promotie, ontvangst en begeleiding, logistieke ondersteuning, netwerken tijdens uitvoering • Evalueren • Controle naleving reglement en wettelijke verplichtingen <ul style="list-style-type: none"> ▫ BV = bedrijfsvoorheffing ▫ AR = auteursrechten
Implementeren van het concept digitale bibliotheek	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelingen van steunpunten, bibportalen, digitale bibliotheek opvolgen en in voorstellen vervatten • Website kritisch opvolgen en input leveren • Digitale bibliotheek uitwerken en aan gebruikers aanbieden



	<ul style="list-style-type: none">• Web 2.0 toepassingen onderzoeken en voorstellen doen• Aandacht voor e-inclusie/mediawijsheid/informatiegeletterdheid• Analyseren en bewerken van informatie in functie van de door de bibliotheek afgeleverde producten (nieuwsbrief, website, themadossiers,...)• Uitbouw Digipunt
--	--

FUNCTIEPROFIEL

Competenties

- Loyaliteit
- Professionalisme
- Objectiviteit en neutraliteit
- Zorgvuldigheid
- Vertrouwelijkheid
- Klantgerichtheid
- Collegialiteit

Functiegerichte competenties

- Initiatief
- Schriftelijke en mondelinge communicatie
- Samenwerken

