

Brede functie: Bibliotheektechnisch medewerker

In deze brede functie op meerdere niveaus wordt uitvoering gegeven aan (bibliotheek-/digitaliseringgerichte) werkzaamheden met een operationeel vaktechnisch gericht karakter.

Deze brede functie beweegt zich op het VMBO en MBO werk- en denkniveau. Meer gespecialiseerde, inhoudelijke en onderzoeksgerichte werkzaamheden zijn vervat in de brede functie Informatie-/collectiespecialist. Die brede gespecialiseerde functie beweegt zich op het HBO en academisch werk- en denkniveau.

Voor alle niveaus geldt dat bij de taakuitvoering invulling wordt gegeven aan en steeds de nodige verbinding wordt gelegd met de overall strategie van de KB.

(cursief gedrukt behoort specifiek tot betreffende niveau).

Basisniveau (niveau 1)

Op dit niveau betreft het de uitvoering van reguliere operationeel gerichte vaktechnische werkzaamheden, waarbij sprake is van wisselende, concrete, gestandaardiseerde, regelmatig terugkerende en grotendeels routinematige activiteiten en handelingen.

Hoofdbestanddelen:

1. Geeft uitvoering aan alle voorkomende *reguliere* vaktechnische werkzaamheden binnen de betreffende uitvoerings- en behandelprocessen.

Uitwerking

Ad 1

- het (voor)bewerken van materiaal;
- het uitvoeren van de nodige *algemene* controles van het materiaal;
- het uitvoeren van de nodige *reguliere standaard* beheer- en onderhoudswerkzaamheden;
- het zorgen voor een juiste, tijdige en klantgerichte levering van gevraagde producten, volgens geldende (*specifieke*) normen en criteria;
- het in acht nemen van geldende veiligheidsvoorschriften en (administratieve) procedures en richtlijnen;
- het verzorgen van de bij de werkzaamheden behorende administratie.

Functie-eisen:

- *VMBO werk- en denkniveau*;
- ervaring met bibliotheekwerkzaamheden en -systemen;
- *algemene basiskennis van (de praktische toepassing van) de verschillende regels en technieken op het aandachtsgebied.*

Competenties (gedrag, vaardigheden, persoonskenmerken):

KB brede kerncompetenties:

- klantgerichtheid
- samenwerken
- flexibiliteit

Functieniveauspecifieke competenties:

- nauwkeurigheid

Niveau 2

Op dit niveau betreft het de uitvoering van operationeel vaktechnisch gerichte werkzaamheden op het gebied van de informatiedienstverlening, informatiebeheer en/of informatie-infrastructuur, waarbij het gaat om meer inhoudelijk gericht zoekwerk, specifieke bijzondere activiteiten en extra controlewerk. Er is regelmatig sprake van afwijkingen van het normale patroon en het moeten inspelen op specifieke klantwensen of omstandigheden/situaties.

In aanvulling op (de uitwerking van) hoofdbestanddeel 1 basisniveau:

- *het uitvoeren van de nodige bijzondere controles van het (gedrukte/digitale) materiaal;*
- *het uitvoeren van specifieke (operationeel gerichte) opdrachten op het eigen werkgebied;*
- *het toepassen van eenvoudige technieken en/of systemen;*
- *het vakbekwaam optreden en handelen bij zich voordoende (probleem)situaties;*
- *het vanuit de praktijk signaleren van aandachts- en knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden en het doen van voorstellen voor verbetering;*
- *het zonodig onderhouden van incidentele klantcontacten.*

Extra functie-eisen:

- *VMBO/MBO werk- en denkniveau;*
- *relevante IT kennis op basisniveau (bijv. op vlak metadata, digitalisering, massaopslag, bibliotheeksystemen, zoeksystemen, officepakket);*
- *kennis van en ervaring met de functionele toepassing van bibliotheeksystemen en databaseprogramma's;*
- *kennis van (de praktische toepassing van) de verschillende regels en technieken op het aandachtsgebied.*

Competenties (gedrag, vaardigheden, persoonskenmerken):

KB brede kerncompetenties:

- klantgerichtheid
- samenwerken
- flexibiliteit

Functieniveauspecifieke competenties:

- nauwkeurigheid
- initiatief

Niveau 3

Het betreft op dit niveau de uitvoering van operationele vaktechnisch gerichte werkzaamheden op het gebied van de informatiedienstverlening, informatiebeheer en/of informatie-infrastructuur met een (meer) gespecialiseerd karakter. Er is sprake van enige inhoudelijke diversiteit in de aan de orde zijnde problematiek en van terugvalmogelijkheden op meer ervaren/deskundige collega's.

Hoofdbestanddeel 1 (aanvullend op uitwerking niveaus 1 en 2):

- *het uitvoeren van operationele bibliotheek-, beheer- en/of digitaliseringgerichte werkzaamheden met een vaktechnisch gespecialiseerd karakter;*
- *het toepassen van diverse (gangbare specialistische) technieken en/of systemen;*
- het uitvoeren van specifieke (meer gespecialiseerde) controles aan (gedrukt/digitaal) materiaal of gegevens;
- het interpreteren van zaken/gegevens en verwerken daarvan in de systemen/database(s);
- *het in bijzondere, meer complexe gevallen doen van navraag bij meer ervaren/deskundige collega's;*
- het onderhouden van de nodige in- en externe informatieve en afstemmingscontacten.

Extra hoofdbestanddeel 2

Levert bijdragen aan de verbetering/vernieuwing van producten en diensten op het werkterrein

- het leveren van een praktijkbijdrage aan de verbetering van systemen, technieken, uitvoeringsmethoden en procedures op het vakgebied;
- *het vanuit de uitvoeringspraktijk meewerken aan projecten/onderzoeken op het eigen werkterrein;*
- *het vanuit de uitvoeringspraktijk deelnemen aan KB-interne overlegsituaties gericht op afstemming en vernieuwing/verbetering van de product- en dienstverlening.*

en/of

Nieuw hoofdbestanddeel 3

Verzorgt de dienstverlening richting externe klant.

- het geven van ondersteuning aan de klant, het behandelen van aanvragen en *eenvoudige (niet gespecialiseerde)* informatievragen en het beschikbaar stellen van materiaal;
- het geven van informatie, inlichtingen, voorlichting en instructie;
- het verzorgen van het beheer en de toegankelijkheid van het materiaal;
- het verzorgen van de administratieve (en zonodig financiële) afhandeling van verleende diensten.

Extra functie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau;
- *vakinhoudelijke (vaktechnische) kennis op het taakgebied;*
- kennis van de werking, toepassing en mogelijkheden van de verschillende technieken en systemen.

Competenties (gedrag, vaardigheden, persoonskenmerken):

KB brede kerncompetenties:

- klantgerichtheid
- samenwerken
- flexibiliteit

Functieniveauspecifieke competenties:

- resultaatgerichtheid
- initiatief
- communicatie

Niveau 4

Het betreft op dit niveau operationeel vaktechnisch gerichte werkzaamheden op het gebied van de informatiedienstverlening, informatiebeheer en/of informatie-infrastructuur met een analyserend, (deels) onderzoeksgericht, ontwikkelingsgericht en organiserend karakter. Het werk vereist het nodige inzicht in de samenhang van het werk met andere processen/werkterreinen.

Hoofdbestanddeel 1 (aanvullend op uitwerking niveaus 1, 2 en 3):

- het verrichten van vaktechnische (bibliotheek-/beheer-/digitaliserings)werkzaamheden met een vakinhoudelijk gecompliceerd karakter dan wel waarbij regels geen eenduidige oplossing bieden, maar eigen analyse noodzakelijk is;
- het toepassen van diverse (specialistische, ook niet gangbare) technieken en/of systemen m.b.t. vaktechnisch gezien gecompliceerde materialen/aangelegenheden;
- het dagelijks coördineren, organiseren, plannen en/of begeleiden van (vaktechnische) operationele beheerwerkzaamheden;
- het optreden als aanspreekpunt voor operationele beheersaangelegenheden en het onderhouden van afstemmingsgerichte contacten daarover binnen de KB;
- het overdragen van kennis op het taakgebied aan collega's.

Hoofdbestanddeel 2 (aanvullend op uitwerking niveaus 1, 2 en 3):

- het onderzoeken en analyseren van vaktechnische en procesgerichte (in- en externe) ontwikkelingen op het werkterrein;
- het doen van voorstellen over de verdere optimalisering van de werkprocessen, -instructies en – methoden en systemen en het opstellen van notities in dit kader;
- het initiëren, opzetten en leiden van (operationeel gerichte) ontwikkelings- en vernieuwingsprojecten op het specifieke vaktechnische terrein;
- het deelnemen aan werk- of projectgroepen gericht op de verbetering/ontwikkeling van producten/diensten.

en/of

Hoofdbestanddeel 3 (aanvullend op uitwerking niveau 3):

- het behandelen (en beschikbaar stellen) van naar aard gecompliceerde of onvolledige aanvragen voor (feitelijke en vakinhoudelijke) informatie(materiaal);
- het controleren op feitelijke juistheid van de (administratieve) verrichtingen van collega's;
- het leveren van een bijdrage aan de product- en dienstontwikkeling en de administratieve gegevensverwerking;
- het verrichten van bijzondere taken in het kader van de dienstverlening (bijv. geven rondleidingen en groepsinstructies).

Extra functie-eisen:

- brede vakinhoudelijke (vaktechnische) kennis en ervaring op het taakgebied;
- kennis van de diverse regelingen/systemen en inzicht in de samenhang met andere terreinen;
- brede ervaring met bibliotheek-, beheer- en/of digitaliseringwerkzaamheden.
- coördinerende ervaring.

Competenties (gedrag, vaardigheden, persoonskenmerken):

KB brede kerncompetenties:

- klantgerichtheid
- samenwerken
- flexibiliteit

Functieniveauspecifieke competenties:

- resultaatgerichtheid
- initiatief
- communicatie