

## BESCHRIJVING PRAKTIJCFUNCTIE

### KONINKLIJKE BIBLIOTHEEK

---

#### 1. Functiebenaming:

Informatie-/Collectiespecialist (belast met takenpakket niveau 1)

#### 2. Functienummer:

#### 3. Plaats in de organisatie/omgeving:

De Informatie-/Collectiespecialist met takenpakket niveau 1 ressorteert onder een hoofd van een afdeling of een teamleider en is direct verantwoording schuldig aan de betreffende leidinggevende.

Het betreft op dit niveau het geven van uitvoering aan specialistische werkzaamheden op het gebied van de informatiedienstverlening, informatiebeheer en/of informatie-infrastructuur en om het leveren van een (theoretische en praktische) bijdrage aan de verbetering, ontwikkeling en implementatie van werkwijzen, methoden, systemen, instrumenten, producten en/of diensten op het werkgebied

Het gaat hier om vakgerichte werkzaamheden op het gebied van de informatiedienstverlening, informatiebeheer en/of informatie-infrastructuur, waarbij inhoudelijke (theoretische) kennis en een brede bedrijfsmatige oriëntatie wordt gevraagd. De werkzaamheden worden gekenmerkt door de behandeling van specialistisch inhoudelijk gerichte aangelegenheden op een afgebakend taakgebied. Dit binnen specifiek aangegeven kaders en richtlijnen. Er is daarbinnen sprake van het analyseren en oplossen van vraagstukken/problemen op het specifieke taakgebied en (deels ook) van ontwikkelende, adviserende en begeleidende elementen.

Bij de taakuitvoering dient invulling te worden gegeven aan en steeds de nodige verbinding te worden gelegd met de overall strategie van de KB.

---

#### 4. Functie-inhoud:

##### *Hoofdbestanddelen*

- 1 Geeft uitvoering aan specialistische werkzaamheden op het gebied van de informatiedienstverlening, informatiebeheer en/of informatie-infrastructuur.
- 2 Levert een (theoretische en praktische) bijdrage aan de verbetering, ontwikkeling en implementatie van werkwijzen, methoden, systemen, instrumenten, producten en/of diensten op het werkgebied.

##### *Uitwerking van de hoofdbestanddelen*

##### Ad 1

- het op basis van de aangegeven richtlijnen en instructies verzorgen van de behandeling van vakinhoudelijk gerichte dienstverlenende, beheer-, onderhouds-, ontsluitings- en/of verwervingsaangelegenheden;
- het verrichten van de nodige analyses en raadplegen van diverse bronnen/gegevens/data;
- het controleren en waar nodig corrigeren of aanvullen van gegevens;
- het toepassen van diverse, op de zaak/het probleem toegesneden, methoden en technieken;
- het onderhouden van de nodige in- en externe informatieve en afstemmingscontacten en het op het specifieke taakgebied geven van (vakgericht) advies en begeleiding;
- het verrichten van bijzondere (operationeel gerichte) taken op het taakgebied en het behandelen van gecompliceerde, bijzondere vragen;
- het op het taakgebied verzorgen van de informatievoorziening naar en begeleiding en deskundigheidsbevordering van medewerkers (met operationeel gericht takenpakket) en het daarvoor fungeren als inhoudelijke vraagbaak;
- het begeleiden dan wel deelnemen aan specifieke onderzoeken en het bijdragen aan (KB-brede) promotie- en marketingactiviteiten;
- het mede invulling geven aan operationele werkzaamheden op het taakgebied.

Ad 2

- het bijhouden van nieuwe ontwikkelingen en het vertalen naar (toepassings)mogelijkheden op het taakgebied;
- het, al dan niet in werk- en projectgroepverband, leveren van inhoudelijke bijdragen aan de ontwikkeling, analyse en implementatie van (nieuwe) (online/bibliotheek/digitaliserings) producten, systemen, technieken en toepassingen;
- het leveren van actieve bijdragen aan de verbetering/ontwikkeling van werkwijzen, -methoden en -processen;
- het deelnemen aan project- en werkgroepen op het taakgebied binnen en buiten de KB.

#### 5. Functie-eisen:

- HBO werk- en denkniveau;
- theoretische en praktische kennis van de werking, toepassing en mogelijkheden van bibliotheek -en (online) informatiesystemen;
- kennis van de theorie en de diverse methoden, technieken, instrumenten en regelingen op het taakgebied;
- relevante IT kennis (bijv. metadata, digitalisering, massaopslag, bibliotheeksystemen, zoeksystemen, officepakket);
- kennis van de ontwikkelingen op het taakgebied;
- kennis van het gebruik en de mogelijkheden van databases en internet.

#### 6. Competenties (gedrag, vaardigheden, persoonskenmerken):

KB brede kerncompetenties:

- klantgerichtheid
- samenwerken
- flexibiliteit

Functieniveauspecifieke competenties:

- probleemanalyse
- communicatie
- leervermogen

#### 7. Functieniveau (Schaal):

Schaal 8

Vastgesteld door:  
drs. J.S.M. Savenije

Van de inhoud kennis genomen:

datum: 11 april 2012

datum: