

Funcienaam	Medewerker Mediatheek
Codering	
Organisatie	SKVOB
Salarisschaal	4
Activiteiten	Bewerken van gegevens Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	22221 21222 22 22
Somscore	26
FUWASYS-versie	2002.1.10

Funciebeschrijving

Context

De instelling maakt deel uit van de Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs Breda. Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag van de stichting. De eindverantwoordelijke schoolleider is verantwoordelijk voor de realisering van de primaire onderwijstaken en de bijbehorende beheersprocessen binnen de instelling.

De werkzaamheden worden verricht binnen een (brede) scholengemeenschap of categorale school in het voortgezet onderwijs. De instelling bestaat uit verschillende vestigingen/sectoren/afdelingen, die elk worden aangestuurd door een conector en/of afdelingsleider.

De mediatheekmedewerker verricht werkzaamheden ten behoeve van de dagelijkse gang van zaken in de mediatheek en is gebruikers behulpzaam bij het vergaren en raadplegen van informatie.

Werkzaamheden

1. Verricht werkzaamheden ten behoeve van de dagelijkse gang van zaken in de mediatheek door:

- * het mede uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden voor het hoofd mediatheek;
- * het coderen en registreren van documenten (o.a. CD-rom) met behulp van verschillende methodieken;
- * het uitlenen en innemen van materialen;
- * het verzorgen van de uitleenadministratie;
- * het bijhouden van reserveringen.

2. Is gebruikers behulpzaam bij het vergaren en raadplegen van informatie door:

- * het geven van instructie voor het gebruik van aanwezige ICT-apparatuur en -systemen;
- * het verstrekken van informatie aan de gebruikers;
- * het instrueren en begeleiden van leerlingen bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie;
- * het houden van toezicht op de leerlingen die in de mediatheek werken.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- * de mediatheekmedewerker legt verantwoording af aan het hoofd of een daartoe aangewezen leidinggevende over bibliotheektechnische, beheersmatige en administratieve ondersteuning in de mediatheek;
- * de mediatheekmedewerker verricht werkzaamheden binnen administratieve voorschriften, uitleenvoorwaarden en werkafspraken, van belang voor de wijze van ontsluiting en registratie, voor het aanvragen en uitlenen van materiaal en voor het bijhouden van de uitleenadministratie;
- * de mediatheekmedewerker neemt beslissingen bij het verzorgen van de uitleenadministratie en het geven van instructie aan de gebruikers.

Kennis en vaardigheden

- * kennis van de voor de administratie en de mediatheek geldende uitvoeringsvoorschriften;
- * inzicht in de indelings- en orderingsstructuur van het aanwezige bibliotheek- en documentatiemateriaal;
- * vaardigheid in het instrueren van gebruikers;
- * vaardigheid in het bijhouden van een uitleenadministratie.

Contacten

- * met gebruikers om hen wegwijs te maken in de mediatheek;
- * met leerlingen om geïnformeerd te worden over hun informatiebehoefte en informatie te verschaffen.