

Medewerker mediatheek

1. Functie-informatie

Funcionaam	: Medewerker mediatheek
Salarisschaal	: 5
Indelingsniveau	: IIc
Werkterrein	: Bedrijfsvoering - Facilitaire Zaken
Activiteiten	: Bewerken van gegevens Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	: 22222 22222 22 22
Somscore	: 28

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

Deze functie komt meestal voor bij de wat grotere onderwijsinstellingen die beschikken over een bibliotheekinfrastructuur.

De mediatheekmedewerker beheert de mediatheek en ondersteunt gebruikers.

3. Resultaatgebieden

1. Beheer mediatheek.

- * raadpleegt leerkrachten over de aanschaf van materialen en het gebruik van de mediatheek en de door hen verstrekte opdrachten aan leerlingen;
- * doet voorstellen voor aanschaf van informatiedragers;
- * voert besluiten van de schoolleiding uit met betrekking tot aanschaf van informatiedragers;
- * informeert leerkrachten en schoolleiding over het gebruik en de gebruiksmogelijkheden van de mediatheek;
- * werkt vrijwilligers in en begeleidt hen;
- * bewaakt de voortgang en kwaliteit van hun werkzaamheden;
- * codeert en registreert documenten (o.a. Cd-rom) met behulp van verschillende methodieken;
- * voert nieuwe materialen in het bestand in;
- * leent materialen uit, reserveert materiaal en neemt deze in;
- * verzorgt de uitleenadministratie.

2. Gebruikersondersteuning.

- * geeft instructie voor het gebruik van aanwezige ICT-apparatuur en -systemen;
- * verstrekt informatie aan de gebruikers;
- * instrueert en begeleidt leerlingen bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie;
- * houdt toezicht op de leerlingen die in de mediatheek werken.

4. Bevoegdheden, kader & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het doen van voorstellen tot aanschaf van informatiedragers, verzorgen van de uitleenadministratie, het geven van instructie voor het gebruik van aanwezige ICT-apparatuur en – systemen,.
- Kader: administratieve voorschriften, uitleenvoorwaarden en werkafspraken.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van beheer van de mediatheek en van gebruikers ondersteuning.

5. Kennis en vaardigheden

- bekendheid met aard en inhoud van het primair onderwijs en de gebruikte pedagogisch- didactische werkvormen;
- kennis van de voor de administratie en de mediatheek geldende uitvoeringsvoorschriften;
- inzicht in de indelings- en ordeningsstructuur van het aanwezige bibliotheek- en documentatiemateriaal;
- inzicht in informatiebehoefte van de gebruikers;
- vaardigheid in het instrueren van gebruikers;
- vaardigheid in het bijhouden van een uitleenadministratie.
- vaardigheid in het klantvriendelijk en servicegericht optreden en te woord staan van de gebruikers;

6. Contacten

- met gebruikers om hen wegwijs te maken in de mediatheek;
- met leerkrachten over hun informatiebehoefte om geïnformeerd te worden en informatie te verschaffen.
- met medewerkers van boekhandels en uitgeverijen over de aanschaf van materiaal om informatie uit te wisselen en bestellingen te plaatsen.