



Funcieomschrijving mediathecaris

Omgeving

De werkzaamheden worden verricht in de mediatheek van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

Binnen de onderwijsinstelling kunnen meerdere ruimtes, zelfs mogelijk op meerdere locaties, aanwezig zijn waarin leerlingen en/of docenten informatie in (studie)boeken, naslagwerken, (vak)tijdschriften, kunnen raadplegen en vergaren op het aandachtsgebied van het onderwijs dat verzorgd wordt.

De mediatheek heeft tot taak het verzamelen, toegankelijk maken en verstrekken van informatie ten behoeve van het leerproces van de leerlingen.

Speelruimte

De mediathecaris legt verantwoording af aan een daartoe aangewezen leidinggevende over:

- de kwaliteit,
- de opbouw;
- en de toegankelijkheid van de mediatheek.

De mediathecaris verricht werkzaamheden binnen:

- bibliotheektechnische richtlijnen en normen, (beleids)richtlijnen van de onderwijsinstelling;
- het toegekende budget van belang voor het beheer en de ontsluiting van de collectie;

De mediathecaris neemt beslissingen bij:

- de vorming, de ontsluiting en het beheer van de collectie;
- het doen van voorstellen voor de ontwikkeling en uitvoering van het mediatheekbeleid.
-

Contacten

De mediathecaris onderhoudt contacten met:

- met leerlingen en docenten om hen wegwijs te maken in de mediatheek;
- met leerlingen en docenten over hun informatiebehoefte om informatie in te winnen en mogelijkheden en onmogelijkheden te bespreken;
- met medewerkers van boekhandels en uitgeverijen over de aanschaf van materiaal om afspraken te maken;
- vakgenoten en vakorganisaties om op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen;
- systeembeheerder bij problemen aan ICT-apparatuur;

Kerntaken

1. Draagt zorg voor de dagelijkse gang van zaken in de mediatheek en het beheer van de collectie.

Het gaat hierbij om:

- het inventariseren van de informatiebehoefte van docenten en leerlingen en het vertalen ervan in voorstellen over de samenstelling van de collectie
- het verantwoorden van de aanschaf, de vorming, het onderhoud, het beheer en de ontsluiting van de collectie;
- het uitvoeren van besluiten van de schoolleiding
- het uitlenen en innemen van materialen;
- het verzorgen van de uitleenadministratie via het programma "Aura";
- het attenderen op relevante informatie en het verstrekken van informatie aan de gebruikers;
- het instrueren en begeleiden van leerlingen en docenten bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie;
- het houden van toezicht op de leerlingen die in de mediatheek werken.

2. Stuurt de mediatheekmedewerkers aan. Het gaat hierbij om:

- het inwerken en begeleiden van mediatheekmedewerkers;
- het bewaken van de voortgang en kwaliteit van hun werkzaamheden;
- het adviseren over deskundigheidsbevorderende activiteiten.

3. Verricht bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden voor de mediatheek.

Het gaat hierbij om:

- het leveren van een bijdrage aan het opstellen van een jaarplan, een concept-jaarbegroting en een jaarverslag;
- het doen van voorstellen voor de ontwikkeling en uitvoering van het mediatheekbeleid;
- het beheren van het budget van de mediatheek.

4. Pleegt overleg met gebruikers van de mediatheek. Het gaat hierbij om:

- het deelnemen aan intern overleg met betrekking tot de mediatheek;
- het onderhouden van contacten met bibliothecarissen en mediathecarissen van andere organisaties, zoals andere scholen voor voortgezet onderwijs of de Nederlandse Bibliotheek Dienst (NBD);
- het raadplegen van docenten en vaksecties over de aanschaf van materialen en het gebruik van de mediatheek en de door hen verstrekte opdrachten aan leerlingen;
- het informeren van docenten en schoolleiding over het bevorderen van het gebruik en de gebruiksmogelijkheden van de mediatheek en het reserveren van de ruimte/computers.
-

Kennis en vaardigheden

De mediathecaris beschikt over:

- kennis van collectievorming en -ontsluitingsmethoden;
- algemene kennis van aard en inhoud van het voortgezet onderwijs en de gebruikte pedagogisch- didactische werkvormen;
- kennis van de moderne vreemde talen;
- inzicht in informatiebehoefte van de gebruikers;
- vaardigheid in het klantvriendelijk en servicegericht optreden en te woord staan van de gebruikers;
- vaardigheid in het inventariseren van informatiebehoefte en het vertalen ervan in voorstellen voor de samenstelling van de collectie.
- klantvriendelijk, servicegericht;
- vaardigheid in het toezien op leerlingen;
- vaardigheid in het instrueren van gebruikers;
- Kennis van het programma "Aura"

