



Stillingsbeskrivelse Stab&støtte

Mal utarbeidet for og av prosjekt Stab&støtte, 20.12.16.

Stillingsnr.: 13.1 Biblioteket spesialkonsulent 100 %

1. Identifikasjon

Tittel: Spesialkonsulent
Stillingsprosent: 100%
Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen: 1
Kommunalavdeling: Plan, Miljø og Kultur Tjenestested: Bærum bibliotek Org.kode: 874 553 522
Ny stilling (50% endring eller mer):x
Eksisterende stilling (mindre enn 50% endring):

Nærmeste overordnede/personalansvar: Marte Sørenssen
Faglig ansvar: Marte Sørenssen og Randi Hausken

2. Formål

Stillingen skal bidra til at:

Stillingen skal bidra til god service overfor kommunens innbyggere og at Bærum bibliotek når sine mål om å være en aktiv, uavhengig møteplass som stimulerer til leseglede, kunnskap, opplevelser og kulturell innsikt inn i en digital fremtid.

3. Hovedansvar/-oppgaver

Arbeidet omfatter bl.a. følgende oppgaver:

- Registreringsarbeid i bibliotekets fagsystem Bibliofil for alle typer bøker og annet materiale i samarbeid med bibliotekarene. Omfatter ferdigstilling av katalogposter, påføring av eksemplarer med eieravdeling, plasseringskoder, definert utlånstid o.l.
- Produksjon og kontroll av strekkoder for alle typer materiale fra fagsystemet Bibliofil.
- Praktisk istandgjøring som merking, påføring av RFID-brikker, påføring av strekkoder for alle typer materiale. Utsendelse til alle avdelinger.

- Bestilling, mottak, leverandøroppfølging på lydbøker, film og musikk.
- Samarbeid med avdelingene om utvalg og bestilling av lydbøker, film og musikk.
- Registrering og istandgjøring av tidsskrifter. Påføring av strekkoder og RFID-brikker. Utsendelse til alle avdelinger.
- Vakter i hovedbibliotekets utlånsavdeling. Publikumsveiledning.
- Ansvarlig for kontantoppgjør for kasser og bankterminaler i alle bibliotekene, utarbeider fakturagrunnlag. Dette samles og oversendes til kommunens regnskapsavdeling.
- Utsendelse av fakturaer for erstatningsbeløp, forsinkelsesgebyr samt utleie av lokaler. Dette krever opplysninger fra fagsystemet Bibliofil og direkte kontakt med publikum som følge av mottatte krav.
- Inndrivelse av utlånt materiale/erstatninger etter bibliotekets retningslinjer.
- Utarbeider grunnlag for innkasso som foregår manuelt.. Umiddelbar oppdatering i fagsystemet Bibliofil er nødvendig for å ivareta brukernes lånerett etter bibliotekets retningslinjer.
- E-handel: Ansvar for innkjøp og mottak av bibliotekmateriell og øvrig utstyr til bibliotekene og kontroll av beholdning.

Samarbeidsforhold/rapportering:

Stillingen krever samarbeid med bibliotekets personale både på hovedbiblioteket og ved alle filialene. Stillingen rapporterer til fagansvarlig for katalog og innkjøp, samt avdelingsleder for bibliotekutvikling og drift.

4. Kvalifikasjonskrav for 2020 (jfr. funksjonsbeskrivelse)

Utdanning:

Generell studiekompetanse

Arbeidserfaring:

Oppgavene krever kunnskap om og erfaring med bruk av fagsystemet Bibliofil sine ulike moduler for innkjøp og registrering av metadata/katalogdata, periodika, søking og utlån. I tillegg kreves kompetanse i og erfaring med publikumsrettet arbeid i bibliotek.

Øvrig informasjon:

Det er ingen muligheter for eksport/import av data mellom bibliotekets fagsystemet Bibliofil og BKs faktureringsystem. Dette vil kreve spesialutvikling av integrasjon mot faktureringsystem.

Personlige egenskaper:

God evne til selvstendig arbeid
Systematisk og løsningsorientert
Fleksibel og serviceinnstilt
Gode kommunikasjons- og samarbeidsevner

Personlig egnethet vektlegges