



# Functieomschrijving

## Catalograaf Bibliografisch Centrum (voltijds)

---

### Inleiding

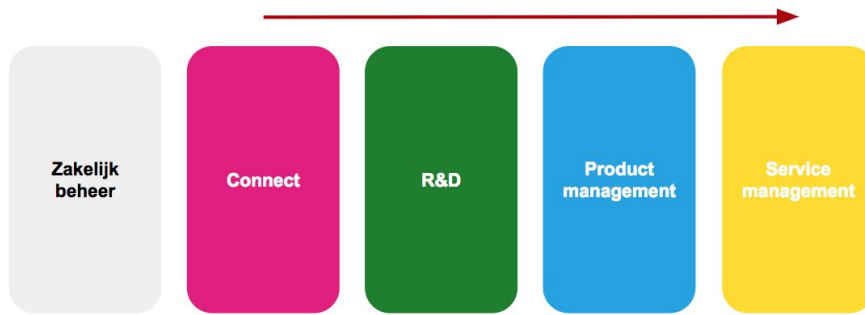
[Cultuurconnect](#) wil met investeringen in kansen, middelen en mensen op het terrein het werkveld helpen om het digitale op een kritische manier te omarmen en er innovatief mee aan de slag te gaan in functie van een toekomstbestendige cultuurpraktijk. In labo-omgevingen gaat Cultuurconnect samen met het werkveld op zoek naar concrete oplossingen. Projecten die hun potentieel in een labo-omgeving hebben aangetoond, schaaft Cultuurconnect op tot bovenlokale diensten waarop het brede werkveld kan intekenen:

Een aantal van deze diensten voor bibliotheken zijn recent gebundeld in de [Gemeenschappelijke Basisinfrastructuur Digitale Bibliotheek](#).

Het beheer van de Gemeenschappelijke Basisinfrastructuur Digitale Bibliotheek en andere bovenlokale diensten wordt opgenomen door twee teams:

(1) het team **product management** focust op de functionele analyse, (door)ontwikkeling, opschaling, business modellering, release management, ... van onze bovenlokale diensten.

(2) het team **service management** realiseert implementatieprojecten (conversies, opleidingen,...) bij onze klanten, staat in voor de servicedesk, algemeen klantenbeheer, monitoring en service level management. Ook het Bibliografisch Centrum maakt deel uit van het team service management. Dit is een vijfköppige ploeg catalografen, gehuisvest in de bibliotheken van Gent en Antwerpen en verantwoordelijk voor invoer en onderhoud van de bibliografische databank Open Vlacc.



<b>Zakelijk beheer</b>	financieel beheer, HR, logistiek, office beheer, onthaal, juridische ondersteuning, directie...
<b>Connect</b>	sensibiliseringsacties, evenementen, opleidingen, marcom, praktijkontwikkeling,...
<b>R&amp;D</b>	innovatielab, co-creatie, experimenten vlg lean methodiek,...
<b>Product Management</b>	aanbesteden en (door)ontwikkelen oplossingen, functionele analyse, testing, beheer roadmap, releasemgt, leveranciersmgt, communicatie in overleg met marcom,...
<b>Service Management</b>	implementatieprojecten (technisch, opleidingen,...) van oplossingen bij klanten, helpdesk, klantmgt, bibliografisch centrum, monitoring en service level mgt...

## Wij zoeken

### Een enthousiaste catalograaf

We zoeken een collega die mee instaat voor de verdere uitbouw van Open Vlacc als centrale catalogus. Die helpt om onze opdracht met nog meer efficiëntie en flexibiliteit te realiseren. De catalograaf werkt samen met de coördinator van het Bibliografisch Centrum en het team van Open Vlacc-invoerpartners.

Voor de sector van de openbare bibliotheken realiseren we Open Vlacc, de bibliografische databank die de basis vormt voor [www.bibliotheek.be](http://www.bibliotheek.be) en alle daarvan afgeleide catalogi voor openbare bibliotheken. Je vindt er beschrijvingen van boeken, cd's, dvd's, games... . Alle beschrijvingen kunnen bibliotheken kopiëren naar hun eigen bibliotheekstelsel, zodat ze niet elke publicatie die ze aankopen zelf hoeven te beschrijven. De dagelijkse werking van Open Vlacc wordt verzorgd door het Bibliografisch Centrum van Cultuurconnect en de 6 grootste bibliotheken van Vlaanderen. Meer informatie over Open Vlacc:

<https://www.cultuurconnect.be/open-vlacc>

### Functieomschrijving

- Je verzorgt de catalogisering van verschillende fysieke materialen zoals boeken, film, games, spelmaterialen, enz.
- Je verzorgt de catalogisering van 'precat'-beschrijvingen en je staat ook in voor het aanvullen ervan.
- Je catalogiseert op basis van digitale bronnen.



- Je staat in voor kwaliteitscontrole en -verhoging van de Open Vlacc databank.
- Je helpt de Open Vlacc servicedesk verzorgen.
- Je geeft tips ter verbetering van de invoerstandaard, catalogiseerrichtlijnen en werkprocessen.
- Je ondersteunt de werkgroepen en discussiefora van de Open Vlacc-invoerpartners.
- Je communiceert aan Open Vlacc-invoerpartners en afnemers van de data.
- Je rapporteert aan de coördinator van het Bibliografisch Centrum.

### **Werkplek**

Het invoerwerk gebeurt in het Bibliografisch Centrum te Gent. Soms moet er gewerkt worden bij een openbare bibliotheek ter plaatse of in het Bibliografisch Centrum Antwerpen (de back-office kantoren van bibliotheek Antwerpen).

### **Verloning**

De catalograaf wordt ingeschaald in barema B (baremastructuur van de Vlaamse overheid), rekening houdend met expertise en ervaring. [Meer info](#).

### **Competenties**

- Je bent gedreven door de mogelijkheden van nieuwe technologieën en standaarden om de bibliotheekcollecties beter te ontsluiten in functie van de gebruiker
- Je hebt interesse in nationale en internationale standaarden m.b.t. collectie-ontsluiting
- Je hebt affiniteit met de Openbare Bibliotheekwerking in Vlaanderen
- Je houdt van nauwgezet werken, met oog voor detail en afwerking
- Je regelt je werk zelfstandig
- Je communiceert vlot, zowel intern als extern (o.a. met bibliotheken)
- Je hebt een brede culturele interesse
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en een goede kennis van het Engels

Hiernaast beschikt de projectmedewerker over volgende competenties:

#### **Klantgerichtheid**

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van klanten. Hoge prioriteit geven van servicebereidheid en klantentevredenheid.

- Bouwt aan 'partnership' met de klanten.



- Zoekt actief naar mogelijke wensen en behoeften van klanten, vraagt door en neemt actie om de tevredenheid van de klanten te verhogen.
- Vertaalt klantenwensen naar de organisatie.
- Houdt rekening met de mogelijkheden/wensen van de klanten.

### Omgevingsbewustzijn

Kennis hebben van - voor de organisatie relevante - maatschappelijke, politieke en technologische ontwikkelingen en daar consequenties uit trekken voor het eigen functioneren of dat van anderen (het team, het management, de sector).

- Kent de trends en de ontwikkelingen die spelen in het vakgebied en/of sector.
- Schat de haalbaarheid van acties of besluiten in.
- Signaleert ontwikkelingen en gebeurtenissen en schat de consequenties voor de organisatie in.

### Zelfsturing

Effectief het eigen werk organiseren door het formuleren van doelstellingen en het plannen van activiteiten; beschikbare tijd en energie richten op de hoofdzaken en acute problemen.

- Stelt voor het eigen werk prioriteiten.
- Weet zelf de 'scope' te bepalen van zijn inbreng.
- Plant tijd voor voorbereiding en onverwachte zaken.
- Behoudt het overzicht over de zaken waarvoor hij verantwoordelijk is.
- Werkt nauwgezet en grondig.

### Emotiemanagement

- Neemt verantwoordelijkheid voor je eigen welzijn.
- Is zich ook bewust van je eigen emoties en gaat er zorgzaam mee om.
- Kan emoties van anderen snel herkennen en maakt deze bespreekbaar ten voordele van de relatie en de voortgang.
- Gaat conflicten niet uit de weg maar pakt ze aan.
- Is zich bewust van wat energie geeft en wegneemt en gaat daar op een proactieve manier mee om.

### Samenwerking

Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.

- Stelt gezamenlijke doelen boven het eigen belang.
- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Levert een bijdrage, idee of voorstel voor een groepstaak, ook wanneer hij daar zelf geen voordeel bij heeft.



- Uit zich positief over prestaties van collega's.
- Biedt hulp aan bij problemen of conflicten.

## Procedure

We werken met een open procedure. Na een selectie op basis van cv en motivatiebrief, is er een schriftelijke proef. Nadien volgt met de geselecteerde kandidaten een eerste gesprek, met de coördinator Bibliografisch Centrum en de teamcoach Servicemanagement. Na deze procedure zal de geselecteerde kandidaat uitgenodigd worden voor een laatste gesprek met de directie.