

Bij de BSF zijn we op zoek naar een:

Medewerker centrale catalogus

voor
24 uur
per week

De organisatie

BSF is de serviceorganisatie en innovatieve partner van de Friese bibliotheken en organisaties in de cultuur-, onderwijs of zorg- en welzijnssector. Wij adviseren en ondersteunen op het gebied van innovatie, ICT, financiën, marketing en communicatie, HRM, logistiek en media.

De afdeling centrale catalogus is verantwoordelijk voor het inhoudelijke beheer en het catalogiseren van de collecties ten behoeve van het Friese Bibliotheken Netwerk (FBN). Het team maakt onderdeel uit van het facilitair bedrijf en krijgt op het gebied van de planning werkinstructies van de planner logistiek.

De functie

Onderhouden en beheren van de centrale catalogus

- werkt alle soorten media in ten behoeve van een centrale catalogus door middel van titelbeschrijvingen, toekennen van PIM, hoofdwordbepaling, trefwoordbepaling, systematische indeling en analytische annotaties.
- verricht de hiervoor genoemde werkzaamheden overeenkomstig de geldende procedures en landelijke regels.
- maakt hierbij gebruik van het Gemeenschappelijk Geautomatiseerd Catalogiseersysteem (GGC)
- is beslissend op het gebied van het catalogiseren van alle media (te leveren door de NBD/Biblion en andere leveranciers) binnen het FBN
- is uitvoerend met betrekking tot het beheer van de centrale catalogus.
- optimaliseert de centrale catalogus.

(Voorbewerken) Aanschaf informatie (AI's)

- verwerkt de wekelijkse AI's en andere aanbiedingsvormen van alle media.
- verzorgt de digitale doorkoppeling van de provinciale bestellingen naar de NBD/Biblion en de centrale catalogus.
- signaleert en neemt de Friese media op in een aanbodbestand en het verzorgt de bestelling van de titels.

Deelwerkenlijst

Onderhoudt, stelt samen en verzorgt de deelwerkenlijst

Overig

Afhankelijk van de werkplanning en de individuele werkvoorraad kan de medewerker centrale catalogus uitvoerend/participerend worden ingezet in overige activiteiten binnen het facilitair bedrijf als het gaat om logistiek en media en de participatie van de door het kennis & innovatiecentrum gecoördineerde projecten

Als medewerker centrale catalogus onderhoud je veelvuldig en zelfstandig contact met de klant als het gaat om werkplanning. Klantgericht ondernemen past bij jou en draag je uit. De functie vraagt ook dat je adequaat schriftelijk en mondeling de klant kunt informeren over de dienstverlening. Ook werk je samen met

collega's binnen de BSF zoals de applicatiebeheerders Wise, servicemedewerkers media & logistiek. Tevens laat de medewerker centrale catalogus zich door collega's informeren over de ontwikkeling van de wens van de klanten aangaande de centrale catalogus. De medewerker centrale catalogus legt verantwoording af aan de manager Facilitair bedrijf

Wij vragen

- MBO werk- en denkniveau
- met aantoonbare opleiding en ervaring in het werken met de catalogus en meerjarige ervaring met het bouwen van een trefwoord-, een thesaurus- of een classificatiesysteem en deze op doelmatige wijze onderhouden volgens landelijk geldende normen
- Op de hoogte van de ontwikkelingen en ervaring in de bibliotheekbranche met de digitale bronnen en systemen
- Excellent kunnen werken met (bicat) wise en ms office. En een goede vaardigheid met de systematiek binnen de catalogus

Als medewerker centrale catalogus ken je de missie en visie van de BSF en kun je werken met de afspraken die zijn gemaakt met de BSF in combinatie met de klantwensen.

Wij bieden

- een functie per direct voor 24 uur per week in schaal 6, min. € 1957,- tot max. € 2668,- bruto per maand bij 36 uur per week.
- een jaarcontract, afhankelijk van de ontwikkelingen wordt er vervolg aangegeven na een jaar.
- ruimte om te doen waar je goed in bent en je verder te ontwikkelen.
- een prettige, informele werksfeer in een dynamische omgeving
- samenwerken met gedreven professionals

Interesse

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Martin Amperse, manager facilitair bedrijf 058-2847750 (ma.di.vr) of m.amperse@bfrl.nl.

Het curriculum vitae met een korte motivatie kun je uitsluitend sturen aan vacatures@bfrl.nl tot 13 november 2017. De gesprekken zijn in week 46. Indien je tot de geschikte kandidaten behoort, ontvang je hiervoor een uitnodiging.

Deze vacature wordt zowel tegelijkertijd intern en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid, heeft de interne kandidaat voorrang.