



Functieomschrijving

De leesconsulent is de vertegenwoordiger van de bibliotheek binnen de basisschool en de functie maakt onderdeel uit van de aanpak de Bibliotheek *op school*. De leesconsulent organiseert, faciliteert en ondersteunt leerkrachten en vrijwilligers in de basisschool bij de uitvoering van het lees-, taal- en mediabeleid. Dit gebeurt op basis van het lees- en mediaplan dat door de leescoördinator van de school, in samenwerking met de onderwijspecialist (backoffice bibliotheek), is opgesteld. De leesconsulent voert (project)werkzaamheden uit ten behoeve van de bevordering van lezen en informatievaardigheden binnen de school.

Functie doel

Het doel van de functie is het stimuleren van taal, leesplezier en informatievaardigheden en daarmee bij te dragen aan de taal-, lees-, en mediaontwikkeling van kinderen in de leeftijd van 4-12 jaar. De leesconsulent zorgt, in afstemming met de taal/leescoördinator(en) van de school, voor een op maat gesneden, aantrekkelijke collectie. De leesconsulent faciliteert bij en adviseert over het uitvoeren van leesbevorderingsprojecten, passend binnen een doorgaande lijn leesbevordering. Daarnaast adviseert en faciliteert de leesconsulent bij projecten gericht op het bevorderen van informatievaardigheden van kinderen op de school. De activiteiten van de leesconsulent vinden plaats binnen het kader van het taal-, lees- en mediabeleid en het lees- en mediaplan van de school. Dit wordt opgesteld door de onderwijspecialist van de bibliotheek in nauwe samenwerking met de coördinatoren van de school.

Om de doelstelling binnen het eigen werkgebied te kunnen realiseren werkt de leesconsulent met een jaarlijks vast te stellen activiteitenplan, waarin de planning, de relaties met de overige organisatieonderdelen, de begroting en het budget per school, de ontwikkelingen en resultaten van projecten en diensten worden vastgelegd. Aan het activiteitenplan liggen de visie en missie van de bibliotheek en het meerjarenbeleidsplan ten grondslag. Dit plan wordt door de onderwijspecialist van de bibliotheek, in samenwerking met de leesconsulent opgesteld.

Organisatorische positie

De functie leesconsulent valt hiërarchisch onder de manager Onderwijs/jeugd of manager Backoffice en wordt functioneel en operationeel aangestuurd door de onderwijspecialist, die in samenwerking met de scholen verantwoordelijk is voor het opstellen van de lees-mediaplannen en het beleid op de scholen. De leesconsulent maakt deel uit van een team. De leesconsulent is eerste aanspreekpunt voor de leerkrachten van de school waarin hij/zij werkzaam is binnen de Bibliotheek *op school*. De activiteiten in de klassen ter bevordering van lezen, taal en informatievaardigheden vinden plaats onder verantwoordelijkheid van de desbetreffende leerkrachten. De leesconsulent draagt zorg voor de begeleiding van vrijwilligers binnen het kader van de Bibliotheek *op school*. De eindverantwoordelijkheid voor de aansturing en de begeleiding van de vrijwilligers ligt echter bij de onderwijspecialist en de school.

Externe en interne contacten

De leesconsulent onderhoudt contacten met de taal- en/of leescoördinator(en), de leerkrachten, kinderen, ouders en vrijwilligers in de Bibliotheek *op school*. De leesconsulent neemt deel aan relevante overleggen met betrekking tot de Bibliotheek *op school*. De leesconsulent onderhoudt, legt en ontwikkelt contact met externe relaties die van belang zijn voor de Bibliotheek *op school*.

Resultaatgebieden

De leesconsulent is verantwoordelijk voor de volgende resultaatgebieden:

1. Actieve ondersteuning van leerkrachten in de basisschool

- Voert projecten uit ter ondersteuning van de doorgaande lijn leesbevordering.
- Initieert, ondersteunt en voert leesbevorderingsactiviteiten uit.
- Initieert, ondersteunt en voert activiteiten rond informatievaardigheden uit.
- Legt en onderhoudt contacten met interne en externe relaties en stimuleert onderlinge samenwerking.
- Zorgt voor terugkoppeling over de activiteiten aan de onderwijsspecialist en leescoördinator ten behoeve van de beleidsontwikkeling op het gebied van lezen en informatievaardigheden.

2. Begeleiding in de Bibliotheek op school

- Begeleidt vrijwilligers, ouders en leerlingen conform de gemaakte afspraken met de school en onderwijsspecialist.
- Instrueert en ondersteunt vrijwilligers, leerkrachten en leerlingen bij de uitvoering van leesbevorderingsactiviteiten ten behoeve van het lees- en taalbeleid voor de leerlingen.
- Instrueert en ondersteunt vrijwilligers bij de uitvoering van de activiteiten ter bevordering van informatievaardigheden.
- Begeleidt en stimuleert deskundigheidsbevordering van de vrijwilligers en leerkrachten onder verantwoordelijkheid van de onderwijsspecialist.
- Ondersteunt bij het organiseren van ouderparticipatie.

3. Informatiedienstverlening in de Bibliotheek op school

- Signaleert, adviseert en rapporteert de onderwijsspecialist over opvallende zaken, wensen en over trends en ontwikkelingen in de aard en karakter van de vragen van leerlingen, schoolteam, ouders en vrijwilligers.
- Signaleert, adviseert en rapporteert de onderwijsspecialist over de mate van tevredenheid over de aangeboden diensten.
- Levert gegevens aan ten behoeve van de monitor en beleidsontwikkeling.
- Levert een bijdrage aan productontwikkeling binnen de Bibliotheek op school.
- Fungeert als de schakel tussen de school, de leescoördinator en onderwijsspecialist door te informeren en rapporteren over ontwikkelingen en activiteiten binnen de Bibliotheek op school.

4. Beheer en presentatie collectie in de Bibliotheek op school

- Stelt een collectie samen die aansluit bij de behoeften en interesses van het onderwijs en de leerlingen.
- Houdt de collectie op peil in overleg met school en collectiespecialist van de bibliotheek.
- Adviseert over de collectie bij themagerichte activiteiten en stelt themacollecties samen.
- Stelt tentoonstellingen samen aansluitend bij voor de school actuele thema's en lees-en mediawijsheid bevorderende activiteiten zoals De Nationale Voorleesdagen en De Kinderboekenweek.
- Coördineert het digitaal reserveren en leveren indien de school hiervan gebruikmaakt.
- Betrekt kinderen, ouders en leerkrachten actief bij de bibliotheek en geeft ze daarbij een eigen rol.
- Zorgt voor het gebruiksklaar maken van de apparatuur in de bibliotheek.
- Doet voorstellen aan de onderwijsspecialist om de kwaliteit van de service te verbeteren.

5. Overige

- Blijft op de hoogte van actuele, culturele en maatschappelijke ontwikkelingen en maakt een vertaling van deze ontwikkelingen naar mogelijkheden voor en verbetering van de dienstverlening.

Opleidingsniveau

Mbo+

Inschaling op basis van de cao

De functie is op basis van weging in het Functiewaarderinginstrument ingedeeld in schaal 6.

Ervaring

Bij voorkeur een aantal jaren relevante werkervaring.

Kennis en vaardigheden

- Aantoonbare brede interesse voor en kennis van jeugdliteratuur.
- Aantoonbare brede interesse voor kinderen, onderwijs en educatie.
- Basiskennis van leesbevordering en daaraan gerelateerde media-educatie, leermethodes van scholen en projecten rondom lezen en informatievaardigheden.
- Basiskennis van de ontwikkelingspsychologie van het kind.
- Basiskennis van informatievaardigheden en de belangrijkste theorieën en inzichten ten aanzien van de gemedialiseerde samenleving.
- Aantoonbare informatievaardigheden en basiskennis zoekvaardigheden in de catalogus, databanken en internet.
- Aantoonbare didactische vaardigheden om een krachtige en activerende leeromgeving te realiseren om lees- en mediabevorderingsprojecten uit te voeren.
- Aantoonbare didactische vaardigheden om gebruikers, leerkrachten, kinderen, ouders en vrijwilligers informatievaardigheden aan te leren en toe te laten passen.
- Nieuwsgierigheid, actuele kennis en de vaardigheid om op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen op gebied van leesbevordering, daaraan gerelateerde informatievaardigheden, leer- en leesmethodes.
- Adequate communicatievaardigheden om leerkrachten te adviseren over vragen op het gebied van leesbevordering en informatievaardigheden.
- Kennis van en kunnen werken met een geautomatiseerd uitleen- en innamesysteem.
- Kennis van bibliotheekdiensten en -producten om te kunnen doorverwijzen.
- In staat zijn eenvoudige storingen van de computer en randapparatuur te verhelpen.
- De bibliotheek en haar dienstverlening kunnen verkopen door deze onder de aandacht van de klant te brengen.

Persoonskenmerken

- Initiërend en ondernemend, het leuk vinden om nieuwe ontwikkelingen op te zetten.
- Nieuwsgierig en durven experimenteren: continu op zoek naar nieuwe media en toepassingen daarvan.
- Verbindend: school en bibliotheek kunnen verbinden aan elkaar.
- Het leuk vinden om tussen de mensen en met kinderen te werken.
- Een open houding.
- Proactief.

Competenties

Communicatieve vaardigheden

Ideeën en informatie, zowel mondeling als schriftelijk, helder en duidelijk kunnen overbrengen, zodanig dat de essentie wordt begrepen, met een effectief gebruik van de bestaande communicatiemiddelen en goed inspeland op de verschillende doelgroepen (o.a. kinderen!). Goed kunnen luisteren, interesse tonen en het vermogen hebben om belangrijke informatie op te pakken uit mondelinge gesprekken.

- Drukt zich zowel mondeling als schriftelijk duidelijk uit, hanteert een logische opbouw en onderbouwt de boodschap met duidelijke argumenten, passend bij de doelgroep.
- Begrijpt de essentie van de boodschap en brengt deze over op diverse partijen op verschillend niveau.
- Luistert actief, stelt open vragen en vraagt door, vat samen op een heldere en beknopte wijze en geeft feedback wanneer daar om wordt gevraagd.

Samenwerken

Actief bijdragen om samen met anderen resultaten en organisatiedoelstellingen te bereiken, ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is.

- Doet concessies om tot een gezamenlijk doel of resultaat te komen.
- Maakt meetbare afspraken, doet mee en toont betrokkenheid.

- Biedt gevraagd en ongevraagd hulp aan anderen en vraagt zelf om hulp van anderen.
- Geeft reacties op de inhoud en kwaliteit van het werk van anderen, stelt zich tevens open voor reacties van anderen op inhoud en kwaliteit van het eigen werk.

Klantgerichtheid

Herkennen van de wensen, behoeften en belangen van zowel interne als externe klanten en hiernaar handelen. Zich inleven in klantsituaties, denken in klantoplossingen en deze omzetten in activiteiten/handelingen. Geeft prioriteit aan klanttevredenheid en is servicegericht.

- Zoekt naar de optimale oplossing voor de klant door te kijken naar mogelijkheden in- of extern, levert maatwerk. Biedt ongevraagd extra service.
- Herkent klantwensen op productniveau en signaleert kansen om klanten te binden.
- Stelt realistische grenzen aan de dienstverlening en evalueert of vragen en klachten bevredigend zijn beantwoord.
- Pakt onduidelijke uitspraken of signalen over gevoelens en bedoelingen van anderen gemakkelijk op en anticipeert hierop.

Proactiviteit

Neemt actief maatregelen om de gang van zaken te beïnvloeden, signaleert kansen en handelt daarnaar, signaleert problemen of belemmeringen en rapporteert deze.

- Signaleert kansen of voorziet problemen en anticipeert daarop in een vroeg stadium.
- Initieert acties binnen het eigen werkkterrein, komt uit eigen beweging met een nieuw plan of een nieuwe oplossing.

Netwerken

Ontwikkelt en onderhoudt relaties binnen de school (team van leerkrachten, taal/leescoördinator, leerlingen) en weet deze te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking. Ontwikkelt en bestendigt interne en externe contacten om de organisatiedoelstellingen te realiseren.

- Bouwt binnen de eigen organisatie relaties en netwerken op die van pas komen bij het realiseren van doelstellingen.
- Legt en onderhoudt externe relaties met relevante personen en is gesprekspartner namens de organisatie.
- Pakt kansen aan om anderen te ontmoeten en neemt initiatief tot uitwisseling van informatie. Zoekt daarbij naar gemeenschappelijke belangstellingsgebieden.
- Benut relaties die voor het werk nodig zijn.

Flexibiliteit

In staat zijn wisselende taken te verrichten en adequaat te reageren op wisselende omstandigheden. Weet zich gemakkelijk aan te passen aan veranderende werkwijzen, werktijden, taken, verantwoordelijkheden, beleidswijzigingen, omgeving en gedragingen van anderen. Openstaan voor nieuwe ideeën. Past eigen inzet, stijl en benaderingswijze indien nodig aan bij veranderingen in de omstandigheden en/of bij weerstanden.

- Past snel, maar overwogen eigen gedrag en werkwijze aan bij veranderende omstandigheden en/of weerstand.
- Pakt nieuwe zaken snel op en is makkelijk inzetbaar in aangrenzende projecten en/of programma's.
- Stapt af van een vooraf gemaakt plan, als het beoogde effect niet bereikt wordt.
- Laat zich niet belemmeren door 'oude' patronen en manoeuvreert makkelijk tussen formele en informele bevoegdheden.

Plannen en organiseren

Bijdrage leveren aan de organisatie van leesbevorderingsactiviteiten. Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te bereiken. Voorbereiden en regelen van activiteiten zodanig dat die efficiënt en effectief uitgevoerd kunnen worden. Sturen van acties en werkzaamheden, conform de planning en bewaken van de voortgang.

- Werkt volgens de voorschriften, instructies, regels en/of aanwijzingen ook in afwijkende situaties.
- Reageert passend bij verstoringen, grijpt afhankelijk van ernst en omvang al dan niet in.

- Stelt prioriteiten en communiceert hierover met betrokken collega's.
- Stemt eigen werkzaamheden af op werkzaamheden van anderen en plant, zo nodig, werkzaamheden van anderen.

Zelfstandigheid

Zonder directe aansturing en controle de eigen werkzaamheden verrichten. Weten in welke situaties beslissingen zelf genomen kunnen worden en in welke situaties advies/toestemming van anderen nodig is.

- Past de eigen werkzaamheden zelfstandig aan bij veranderende omstandigheden.
- Is in staat zelfstandig het werkplan c.q. het vastgestelde beleid uit te voeren.
- Weegt op basis van interpretatie van gegevens de consequenties van de te kiezen oplossingen tegen elkaar af.