

# Functieprofiel Leesconsulent

Omvang: 16 uren per week

Schaal: 6

## Doel van de functie

De Leesconsulent is de vertegenwoordiger van de bibliotheek binnen de doorgaande leeslijn 0 tot 18 jaar. Het betreft de voor- en vroegschoolse instellingen, het primair onderwijs en het voortgezet onderwijs. De functie maakt onderdeel uit van de aanpak Boekstart/de Bibliotheek op school. De Leesconsulent organiseert, faciliteert en ondersteunt beroepskrachten en vrijwilligers in de instellingen bij de uitvoering van het lees-, taal- en mediabeleid. Dit gebeurt op basis van het lees- en mediaplan dat door de Leescoördinator van de instelling, in samenwerking met de Onderwijsspecialist, is opgesteld. De Leesconsulent voert (project)werkzaamheden uit ten behoeve van de bevordering van lezen en informatievaardigheden binnen de instellingen.

De Leesconsulent stimuleert taal, leesplezier en informatievaardigheden en draagt daarmee bij aan de taal-, lees-, en mediaontwikkeling van kinderen in de leeftijd van 0 tot 18 jaar. De Leesconsulent zorgt, in afstemming met de 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 de doorgaande lijn leesbevordering. Daarnaast adviseert en faciliteert de Leesconsulent bij projecten gericht op het bevorderen van informatievaardigheden van kinderen op de instelling. De activiteiten van de Leesconsulent vinden plaats binnen het kader van het taal-, lees- en mediabeleid en het lees- en mediaplan van de instelling.

## Organisatorische positie

De Leesconsulent maakt deel uit van de afdeling Bibliotheek/Publieksdiensten. De Leesconsulent legt eindverantwoordelijkheid af aan de Teamleider/Projectcoördinator en wordt begeleidt en ondersteunt door de Onderwijsspecialist.

## Resultaatgebieden

- Actieve ondersteuning lees- en mediaplan
  - Het uitvoeren van projecten ter ondersteuning van de doorgaande lijn leesbevordering;
  - Het ondersteunen en uitvoeren van vastgestelde leesbevorderingsactiviteiten;
  - Het ondersteunen en uitvoeren van vastgestelde activiteiten rond informatievaardigheden;
  - Het onderhouden van contacten met interne en externe relaties en het stimuleren van onderlinge samenwerkingen;
  - Het zorgen voor terugkoppeling over de activiteiten met betrekking tot de voortgang en de resultaten aan de onderwijsspecialist en leescoördinator ten behoeve van de beleidsontwikkeling op het gebied van lezen en informatievaardigheden.
  - Het in overleg met de onderwijsspecialist formuleren van de doelen en werkwijzen voor de volgende periode;
- Begeleiding in de bibliotheek op de instelling
  - Het begeleiden van vrijwilligers, beroepskrachten, ouders en leerlingen conform de gemaakte afspraken met de school en onderwijsspecialist;
  - Het instrueren en ondersteunen van vrijwilligers, beroepskrachten en leerlingen bij de uitvoering van leesbevorderingsactiviteiten ten behoeve van het lees- en taalbeleid voor de leerlingen;
  - Het instrueren en ondersteunen van vrijwilligers en beroepskrachten bij de uitvoering van de activiteiten ter bevordering van informatievaardigheden;
  - Het begeleiden en stimuleren van deskundigheidsbevordering van de vrijwilligers en beroepskrachten onder verantwoordelijkheid van de onderwijsspecialist;
  - Het ondersteunen bij het organiseren van ouderparticipatie.

- Informatiedienstverlening in de bibliotheek op de instelling
  - Het signaleren, adviseren en rapporteren aan 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;
  - Het signaleren, adviseren en rapporteren aan de onderwijsspecialist over de mate van tevredenheid over de aangeboden diensten;
  - Het aanleveren van gegevens ten behoeve van de monitor en beleidsontwikkeling;
  - Het aanleveren van een bijdrage aan productontwikkeling binnen de Bibliotheek op school;
  - Het fungeren als de schakel tussen de school, de leescoördinator en onderwijsspecialist door te informeren en rapporteren over ontwikkelingen en activiteiten binnen de Bibliotheek op school.
- Beheer en presentatie collectie in de bibliotheek op de instelling
  - Het samenstellen van een collectie die aansluit bij de behoeften en interesses van de instelling en de leerlingen;
  - Het op peil houden van de collectie in overleg met de instelling en collectiespecialist van de bibliotheek;
  - Het adviseren over de collectie bij themagerichte activiteiten en samenstellen van themacollecties;
  - Het samenstellen van tentoonstellingen op de instelling aansluitend bij voor de instelling actuele thema's en lees-en mediawijsheid.
- Overige Lees bevorderende activiteiten
  - Voert in overleg met de onderwijsspecialist en de instelling overige activiteiten uit ter bevordering van het lezen en mediawijsheid;
  - Het coördineren van het digitaal reserveren en leveren van media indien de instelling hiervan gebruikmaakt;
  - Het actief betrekken van kinderen, ouders en beroepskrachten actief bij de bibliotheek op de instelling;
  - Het zorgen voor het gebruiksklaar maken van de apparatuur in de bibliotheek op de instelling;
  - Het doen van voorstellen aan de onderwijsspecialist om de kwaliteit van de service te verbeteren.

## **Functievereisten**

- MBO werk- en denkniveau met Leesconsulenten opleiding;
- Aantoonbare brede interesse voor en kennis van jeugdliteratuur;
- Aantoonbare brede interesse voor kinderen, onderwijs en educatie;
- Kennis van onderwijsprogramma's;
- Basiskennis van leesbevordering en daaraan gerelateerde media-educatie, leermethodes van scholen en projecten rondom lezen en informatievaardigheden;
- Basiskennis van de ontwikkelingspsychologie van het kind;
- 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.
- Nieuwsgierigheid, actuele kennis en de vaardigheid om op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen op het 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 bibliotheekdiensten en -producten om te kunnen doorverwijzen;
- 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.

## **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.

### Pro-activiteit

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 werkterrein, 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.