

VACATURE

Gymnasium Camphusianum

Leren doe je niet voor school, maar voor het leven. Op Gymnasium Camphusianum leer je de wereld om je heen begrijpen. Maar je leert ook hoe jij in die wereld staat en waar je interesses liggen.

Gymnasium Camphusianum is al bijna 140 jaar in begrip in Gorinchem. We zijn een kleinschalig categoriaal gymnasium. Een school waar je jezelf kan zijn. Daar zijn we ook trots op. Het onderwijs is van hoog niveau met volop mogelijkheden voor extra verdieping, uitdaging en maatwerk. De school is onderdeel van stichting OVO.

We zijn op zoek naar een:

Enthousiaste en servicegerichte Medewerker Mediatheek

0,5 fte

De mediatheek is een centrale plek voor de leerlingen en docenten. Leerlingen kunnen er terecht voor boeken en voor een computerwerkplek. Onze mediatheek, tevens bibliotheek, is naast studeer- ook een ontmoetingsplek tussen jong en oud.

De docenten kunnen gebruik maken van de computer-instructieruimte in de mediatheek voor klassikale lessen.

Als medewerker mediatheek ben je het aanspreekpunt voor leerlingen voor het vinden van de juiste boeken en het oplossen van eenvoudige ICT problemen. Je speelt een rol bij het zorgen voor een omgeving waarin iedereen zich prettig en veilig voelt. Je bent hulpvaardig en dienstverlenend naar anderen toe, maar je kunt ook studenten aanspreken op hun gedrag.

Je werkt nauw samen met je collega in de mediatheek.

Je bent lid van het onderwijsondersteunend team. In dit team zitten de collega's van de administratie, de conciërges, ICT en de technisch onderwijsassistenten.

Functie eisen:

- Basiscomputervaardigheden (MS Office)
- Interesse in de Nederlandse literatuur, Young Adult boeken en jeugdboeken
- Ervaring met bibliotheekwerkzaamheden
- Flexibele inzet
- Goede beheersing van de Nederlandse taal

Herken je jezelf in deze beschrijving? Stuur je motivatie en cv voor 17-03-2025 aan Bob van Haren via aparel@stichtingovo.nl, o.v.v. "vacature Mediatheek". Bij vragen over de functie kan je contact opnemen met Suzan Jansen of Bob van Haren (0183-622388).

De gesprekken staan gepland in de week van 24-03-2025. Start uiterlijk 1-09-2025.

Functiebeschrijving medewerker mediatheek

1. Context

Gymnasium Camphusianum

Leren doe je niet voor school, maar voor het leven. Op Gymnasium Camphusianum leer je de wereld om je heen begrijpen. Maar leert je ook hoe jij in die wereld staat en waar je interesses liggen.

Gymnasium Camphusianum is al bijna 140 jaar in begrip in Gorinchem. We zijn een kleinschalig categoriaal gymnasium. Een school waar je jezelf kan zijn. Daar zijn we ook trots op. Het onderwijs is van hoog niveau met volop mogelijkheden voor extra verdieping, uitdaging en maatwerk. De school is onderdeel van stichting OVO.

De functie

De medewerker mediatheek levert een tastbare bijdrage aan de stimulerende leeromgeving en een goede begeleiding van het leerproces binnen het Gymnasium. Je zorgt voor een uitstekende service naar medewerkers en leerlingen. Je bent de ogen, oren en één van de visitekaartjes van de school. Je speelt een belangrijke rol bij het zorgen voor een omgeving waarin iedereen zich prettig en veilig voelt. Je bent hulpvaardig en dienstverlenend naar anderen toe, maar je kunt ook studenten aanspreken op hun gedrag.

2. Resultaatgebieden/ werkzaamheden

1. Registratie, uitleen en inname materialen.

Verzorgen uitleenadministratie.

Materialen inwerken, uitleenen en innemen met behulp van het bibliotheekstelsel Aura.

Boeken inwerken en afschrijven in het bibliotheekstelsel en uitleen klaar maken;

Inventariseren van wensen en vragen van leerlingen en docenten en signaleren van trends t.b.v. het up-to-date houden van de collectie;

2. Gebruikersondersteuning

Begeleiding leerlingen en docenten in gebruik van de mediatheek

Toewijzen van computers m.b.v. van registratiesysteem Aura planning

Toezicht houden op de leerlingen die in de mediatheek werken.

3. Overige werkzaamheden.

- verzorgt, samen met de talen-secties, leesbevorderingsactiviteiten
- participeert in de voor deze functie relevante overleggen en denkt proactief mee met collega's;
- leert voortdurend: van collega's, met elkaar en individueel en doet dit in lijn met de doelen van het Camphusianum.

3. Speelruimte

Beslist bij/over: de volgorde en prioritering van de uit te voeren werkzaamheden.

Kader: schoolregels, de jaarplanning en werkafspraken.

Verantwoording: aan de leidinggevende over de juistheid, de gevolgde aanpak en de naleving van regels en afspraken.

4. Kennis en vaardigheden

- basiskennis van gangbare kantoorapplicaties (MS Office);

5. Contacten

- met collega's over de voortgang van werkzaamheden om informatie uit te wisselen;

6. Functiewaardering en overige functie-informatie

Functie-eisen: bij indiensttreding een Verklaring Omtrent Gedrag en daarna elke vijf jaar.

Schaal en indeling: medewerker b, schaal 5 en indeling op basis van opleiding en ervaring.

Beschikbaarheid: Aanstelling krijgt invulling verdeeld over 4 dagen.