

Leerplan

OPLEIDING

Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar

Modulair

Studiegebied

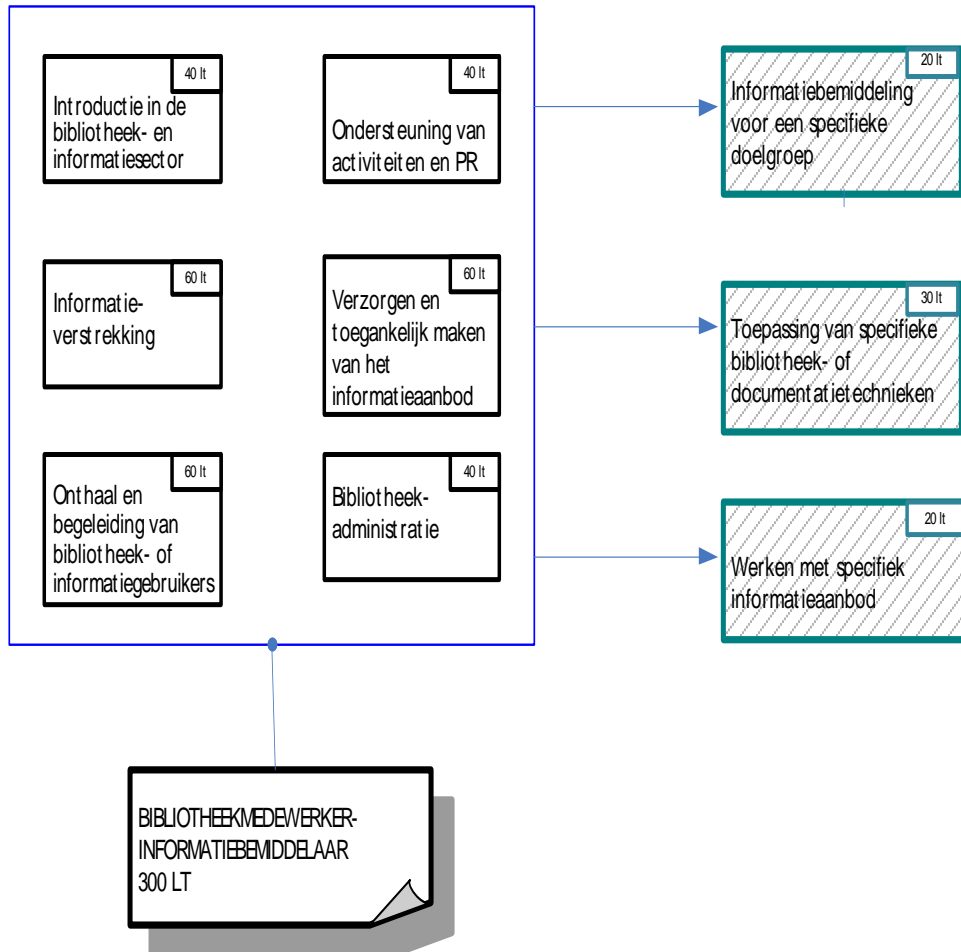
Bibliotheek-, archief- en documentatiekunde

INHOUDSTAFEL

1	Inleiding	3
1.1	Modulair traject.....	3
1.2	Relatie tot het opleidingsprofiel.....	4
1.3	Totstandkoming van het leerplan.....	4
2	Visie op het leren van volwassenen	5
3	Visie op de opleiding	6
4	Minimale materiële vereisten	7
5	Evaluatie van de cursisten	8
5.1	Regelgeving m.b.t. evaluatie in het volwassenenonderwijs.....	8
5.2	Kwaliteit van de evaluatie.....	8
5.3	Breed evalueren.....	10
6	Algemene doelstellingen van de opleiding	11
7	Leerplandoelstellingen per module	13
7.1	Module: Introductie in de bibliotheek- en informatiesector (M BD 040 - 40 lestijden)	14
7.2	Module: Informatieverstrekking (M BD 041 - 60 lestijden).....	17
7.3	Module: Onthaal en begeleiding van bibliotheek- of informatiegebruikers (M BD 042 - 60 lestijden) 21	
7.4	Module: Ondersteuning van activiteiten en pr (M BD 043 - 40 lestijden)	25
7.5	Module: Verzorgen en toegankelijk maken van het informatieaanbod (M BD 044 - 60 lestijden) 27	
7.6	Module: Bibliotheekadministratie (M BD 045 - 40 lestijden)	31
7.7	Uitbreidingsmodule: Informatiebemiddeling voor een specifieke doelgroep (UM BD 001 - 20 lestijden) 33	
7.8	Uitbreidingsmodule: Toepassing van specifieke bibliotheek- of documentatietechnieken (UM BD 002 - 30 lestijden)	36
7.9	Uitbreidingsmodule: Werken met een specifiek informatieaanbod (UM BD 003 - 20 lestijden)39	
8	BIJLAGE: uittreksel opleidingsprofiel - activiteiten en te integreren ondersteunende kennis	43
8.1	Module Introductie in de bibliotheek- en informatiesector (M BD 040 – 40 lt).....	43
8.2	Module Informatievertrekking (m BD 041 – 60 lt)	44
8.3	Module Onthaal en begeleiding van bibliotheek- of informatiegebruikers (M BD 042 – 60 lt)45	
8.4	Module Ondersteuning van activiteiten en pr (M BD 043 – 40 lt)	46
8.5	Module Verzorgen en toegankelijk maken van het informatieaanbod (M BD 044 – 60 lt)	47
8.6	Module Bibliotheekadministratie (M BD 045 – 40 lt).....	48
8.7	Uitbreidingsmodule Informatiebemiddeling voor een specifieke doelgroep (UM BD 001 – 20 lt) 49	
8.8	Uitbreidingsmodule Toepassing van specifieke bibliotheek- of documentatietechnieken (UM BD 002 – 30 lt).....	50
8.9	Uitbreidingsmodule Werken met een specifiek informatieaanbod (UM BD 003 – 20 lt).....	51

1 INLEIDING

1.1 MODULAIR TRAJECT



1.2 RELATIE TOT HET OPLEIDINGSPROFIEL

De opleiding **Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar** hoort thuis in het studiegebied BIBLIOTHEEK-, ARCHIEF- EN DOCUMENTATIEKUNDE van het secundair volwassenenonderwijs en is modulair opgebouwd. Dit leerplan is gebaseerd op het gelijknamige opleidingsprofiel (goedkeuringsdatum 01/02/2018 - BO BD 401).

De opleiding is afgeleid van de erkende beroepskwalificatie Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar (2015). De beroepskwalificatie is ingeschaald op niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

De opleiding **Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar** omvat in totaal 300 lestijden en wordt bekrachtigd met het certificaat BIBLIOTHEEKMEDEWERKER-INFORMATIEBEMIDDELAAR. Na de opleiding kunnen er nog 3 uitbreidingsmodules gevolgd worden: "Informatiebemiddeling in functie van specifiek doelgroepen", "Toepassing van specifieke bibliotheek- of documentatietechnieken" en "Werken met specifiek informatieaanbod". Elke uitbreidingsmodule leidt tot een deelcertificaat.

In het opleidingsprofiel werd per module een selectie gemaakt van activiteiten en te integreren ondersteunende kennis uit de erkende beroepskwalificatie.

In dit leerplan worden op basis daarvan per module leerplandoelstellingen geformuleerd. Voor elke leerplandoelstelling wordt een koppeling gemaakt met die ondersteunende kenniselementen die voor het realiseren van de desbetreffende leerplandoelstelling relevant of noodzakelijk zijn. In de formulering van de leerplandoelstellingen worden vaardigheden, attitudes en ondersteunende kennis geïntegreerd.

Attitudes worden niet afzonderlijk als dusdanig benoemd, noch in het opleidingsprofiel noch in de beroepskwalificatie waarvan het opleidingsprofiel is afgeleid. Dit leerplan gaat er van uit dat de door het beroepsveld gewenste attitudes waar nodig in de beroepskwalificatie mee in rekening zijn genomen in de formulering van de competenties.

Deze werkwijze heeft tot doel de opleiding op een competentiegerichte manier te benaderen, waarbij de focus ligt op het verwerven van competenties als zijnde een **geïntegreerd geheel van vaardigheden, kennis en attitudes**.

1.3 TOTSTANDKOMING VAN HET LEERPLAN

Dit leerplan kwam tot stand met medewerking van:

- CVO Encora
- CVO IVO Brugge
- CVO Qrios
- CVO VOLT
- CVO VSPW Gent

2 VISIE OP HET LEREN VAN VOLWASSENEN

Centraal in deze visie staan de competentieontwikkeling en de persoonlijke groei van de cursist. Een competentie wordt omschreven als de bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen geïntegreerd aan te wenden voor maatschappelijke activiteiten (Decreet betreffende de kwalificatiestructuur, 30 april 2009). In het hoger onderwijs worden competenties domeinspecifieke leerresultaten genoemd. Dit houdt in dat het accent niet ligt op het onderwijzen door de leerkracht, maar wel op het leren door de cursist. Louter kennisoverdracht is te vermijden, aangezien in de 21^{ste} eeuw kennis per definitie dynamisch en oneindig is. Er is te veel kennis om ze paraat te kunnen houden. **Leren omgaan met kennis** is daarom belangrijker dan de kennis op zich.

Concreet betekent dit een combinatie van volgende elementen:

- **het ontwikkelen van competenties is een groeiproces.** Door te leren reflecteren op zijn handelen komt de cursist geleidelijk tot een verbreding, verdieping en verrijking van zijn competenties. Verbreden houdt in dat de cursist de competenties kan toepassen in verschillende en in toenemend complexe situaties. Verdieping betekent dat de cursist de competenties door toenemende bewustheid en reflectie steeds beter integreert. Verrijking tenslotte wil zeggen dat de competenties steeds meer iets van de persoon zelf worden, dat de cursist ze bewuster inzet.
- **de cursist leert in een betekenisvolle context.** Kennis, vaardigheden en houdingen dienen zoveel mogelijk geïntegreerd te worden aangeboden. De kennis moet functioneel zijn. Dit verhoogt bovendien de intrinsieke motivatie van de cursist.
- **de nadruk ligt op kennisconstructie i.p.v. op kennisreproductie** door de cursist. Niet de vraag wat iemand leert, maar wel hoe hij leert komt centraal te staan. De activiteit van de leerkracht moet vooral gericht zijn op de kwaliteit van die kennisconstructie. Zijn rol verschuift van lesgever naar begeleider van leerprocessen.
- **de cursist leert in toenemende mate de verantwoordelijkheid op te nemen voor zijn eigen ontwikkeling.** Het is belangrijk dat de cursist zoveel mogelijk sturing kan geven aan het eigen leerproces omdat hierdoor de kwaliteit verhoogt van de kennis die hij verwerft. Dit houdt in dat ook voldoende aandacht gaat naar het ontwikkelen van metacognitieve vaardigheden zoals leren leren, leren reflecteren over het eigen leerproces en ontwikkelen van het zelfstandig leervermogen.
- **het onderwijs houdt rekening met individuele verschillen tussen cursisten.** Er moeten mogelijkheden worden ingebouwd tot differentiatie op vlak van studietempo, inhoud en leerweg. Uitwerken van individueel aangepaste leertrajecten en erkennen van eerder verworven competenties krijgen hierin hun plaats.
- Daaraan gekoppeld moet een **adequate leeromgeving** gecreëerd worden. Dat is een leeromgeving die:
 - levensecht is en uitnodigt tot activiteit, d.w.z. zoveel mogelijk aansluit bij de realiteit om de betrokkenheid van de cursist te verhogen;
 - naast cognitieve inhouden ook vaardigheden en attitudes betreft in het leerproces;
 - rekening houdt met de leerstijl van de cursist. De manier van leren is bepalend voor de kwaliteit van de opgedane kennis, inzichten en vaardigheden. Uit de confrontatie met andere leerstijlen ontwikkelt de cursist een eigen leerstijl;
 - het zelfgestuurd leren stimuleert door de cursist aan te moedigen en te ondersteunen om op een actieve wijze tot kennisconstructie te komen en te reflecteren over zijn leerproces;
 - zorgt dat de cursist systematisch het besef van eigen bekwaamheid ontwikkelt door het regelmatig geven van feedback en het leren reflecteren.

Elk centrum bepaalt zelf hoe het competentie-ontwikkelen onderwijs invult.

3 VISIE OP DE OPLEIDING

In de opleiding “Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar” leert men de eigen collectie en een breder informatieaanbod verzorgen en toegankelijk maken en de gebruikers van een bibliotheek, leercentrum, documentatiecentrum of informatiedienst begeleiden, teneinde hen een optimale dienstverlening te bieden vanuit de maatschappelijke rol en de doelstellingen van de organisatie.

In de opleiding wordt de mogelijkheid voorzien voor werkplekleren om een sterke link met het werkveld te bekomen en praktijkgericht onderwijs te voorzien.

De opleiding stemt de inhoud continu af op de noden van de veranderende digitaliserende informatiemaatschappij en maakt hiervoor een doordacht gebruik van de mogelijkheden van het digitale tijdperk.

De opleiding is inclusief door open te staan voor een diverse instroom van cursisten (taal, vooropleiding) wat gelijkheid en verdraagzaamheid in de hand werkt.

Via de drie uitbreidingsmodules wordt vooral gemikt op het actualiseren van de kennis en vaardigheden van de beroepsbeoefenaars.

4 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Voor deze opleiding dienen de lokalen alsook de overige materiële vereisten steeds te beantwoorden aan de reglementaire eisen op het vlak van veiligheid, gezondheid, ergonomie en milieu.

Samenwerking met het werkveld is nodig om kennis te maken en te oefenen met:

- Collecties
- Nieuwe vormen van dienstverlening zoals e-readers, tablets, uitleensystemen, ...
- Informatiebeheersystemen

Voldoende (bibliotheek)materialen, dit kan eventueel uitgeleend materiaal zijn.

Op ICT vlak zijn volgende minimale materiële vereisten in het CVO nodig:

- computers of laptops;
- een goed functionerende netwerkverbinding met internet toegang;
- vooraf geïnstalleerde en goed werkende kantoorsoftware en multimedia-opmaakprogramma's, open source of commercieel;
- goed functionerende toegang tot een degelijk werkend bibliotheekbeheersysteem, open source of een commercieel pakket.

5 EVALUATIE VAN DE CURSISTEN

5.1 REGELGEVING M.B.T. EVALUATIE IN HET VOLWASSENENONDERWIJS

Het decreet van 2007 betreffende het volwassenenonderwijs stelt in art. 38, §1:

“Een evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin de cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan heeft bereikt.

Een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie.

Het centrum organiseert voor elke module een evaluatie”.

De bovenstaande bepalingen gelden voor alle centra.

Elk centrum moet daarenboven een evaluatiereglement opstellen. De centra bepalen in dit reglement autonoom volgende zaken (decreet volwassenenonderwijs, art. 38 §2):

“1° de evaluatievoorwaarden;

2° de vorm van iedere evaluatie;

3° de tijdvakken waarbinnen de evaluaties worden afgelegd;

4° de samenstelling van de evaluatiecommissies;

5° de wijze van beraadslaging door de evaluatiecommissies en bekendmaking van de evaluatieresultaten;

6° de procedure waarbij conflicten die plaatsvinden tussen de cursisten en de leden van de evaluatiecommissie voor de beraadslaging, worden behandeld of waarbij vermoede materiële vergissingen die na het afsluiten van de beraadslaging zijn vastgesteld, kunnen worden rechtgezet;

7° de procedure voor vrijstelling van evaluaties en voor de regeling van betwistingen hierover.”

5.2 KWALITEIT VAN DE EVALUATIE

Het uitgangspunt van elke evaluatie zijn de leerplandoelstellingen. Het is dan ook evident dat de evaluatie nagaat of en in hoeverre die doelen bereikt werden.

Elke module moet (afzonderlijk) worden geëvalueerd, ook indien het centrum ervoor opteert meerdere modules geïntegreerd aan te bieden.

5.2.1 CRITERIA VOOR KWALITEITSVOLLE EVALUATIE

Gezien er op basis van evaluatiegegevens uitspraken en beslissingen worden genomen over cursisten, is het vanzelfsprekend dat dit gebeurt op basis van een kwaliteitsvolle evaluatie.

Een kwaliteitsvolle evaluatie voldoet minstens aan vier criteria: validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en feedback.

➤ **Validiteit** : meet de evaluatie wat ze beoogt te meten?

Als je bijvoorbeeld wil nagaan of de cursisten in staat zijn een werkplan op te maken dan doe gebruik je hiervoor een praktijktoets en geen kennistoets.

Of een evaluatie al dan niet valide is kan je nagaan aan de hand van de volgende vragen:

- zijn vooraf de belangrijkste leerdoelen die geëvalueerd moeten worden vastgelegd?
- zijn al deze leerdoelen uitgewerkt in vragen of opdrachten?
- zijn de vragen en opdrachten representatief voor de aangeboden leerstof?
- wordt aan elke leerplandoelstelling een score toegekend in functie van het gewicht van deze leerplandoelstelling?
- zijn de beoordelingscriteria in overeenstemming met de leerplandoelstellingen?

➤ **Betrouwbaarheid:** is de beoordeling correct, zitten er geen meetfouten in?

Het resultaat van een evaluatie kan door allerlei factoren, gelegen bij de cursist, bij de leerkracht, bij de omgeving, de toets..., beïnvloed worden.

Als bijvoorbeeld de ene leraar tips geeft tijdens de toets en een andere leraar niet dan kan dit invloed hebben op het resultaat.

Voor een betrouwbare toetsing is het belangrijk om deze factoren zo goed mogelijk onder controle te houden.

Je kan de betrouwbaarheid verhogen door na te gaan of:

- de toets afgestemd is op het niveau van de cursisten
- er duidelijke beoordelingscriteria en normen zijn vastgelegd
- je op basis van de toets in zijn geheel een onderscheid kan maken tussen cursisten die de stof goed en minder goed beheersen
- er voor parallelklassen afspraken gemaakt zijn rond het opstellen en afnemen van toetsen
- er een verbeterleutel is
- de kans op een toevalstreffer wordt uitgesloten.

➤ **Transparantie:** duidelijke informatie over de evaluatieprocedure en de beoordelingsmodaliteiten.

Evaluatie geeft sturing aan het leerproces van de cursist. Door duidelijk te communiceren over de manier van evalueren en beoordelen worden de cursisten in staat gesteld zich degelijk voor te bereiden en de evaluatieopdracht adequaat uit te voeren.

Een evaluatie is transparant als de cursisten duidelijk geïnformeerd zijn over:

- het tijdstip
- de doelstellingen
- de verwachtingen
- de beoordelingscriteria
- de puntenverdeling
- de toegestane tijd.

Ook op niveau van het team is het belangrijk om duidelijk te communiceren zodat er meer overeenstemming ontstaat tussen de beoordelingsaanpak van de verschillende leerkrachten en er een evenwichtige spreiding van evaluatiemomenten kan worden gerealiseerd.

➤ **Feedback:**

Het evaluatieproces eindigt niet met het mededelen van resultaten, maar omvat ook het geven van feedback (hoe heb ik het gedaan) en feed forward (hoe kan ik het beter doen).

Het spreekt voor zich dat evaluatie authentiek, efficiënt en didactisch relevant is.

➤ **Authenticiteit:** levensechtheid

De evaluatieopdracht moet een zo goed mogelijke nabootsing zijn van reële situaties.

➤ **Efficiëntie:** haalbaarheid

Een evaluatie is haalbaar als ze efficiënt te ontwikkelen, af te nemen, te corrigeren en te scoren is. Bij het evalueren moet rekening gehouden worden met de beschikbare tijd en mogelijkheden. Het is daarom beter kleinschalig te starten en voldoende tijd te voorzien. Ook is het wenselijk dat je kan rekenen op de steun van collega's.

➤ **Didactische relevantie:**

De cursisten ervaren de opdracht als betekenis- en waardevol zodat ze er iets van kunnen bijleren.

5.2.2 WANNEER EVALUEREN?

De regelgeving stelt dat een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie. Hiermee wordt bedoeld dat een centrum vrij is om te kiezen voor:

- één eindevaluatie op het einde van een module of
- meerdere evaluatiemomenten tijdens de looptijd van de module of
- een combinatie van beide.

Vanuit een competentiegerichte benadering van evaluatie verdient het aanbeveling dat je zowel ontwikkelings- als beoordelingsgericht evalueert.

5.3 BREED EVALUEREN

Bij breed evalueren wordt gebruik gemaakt van verschillende evaluatievormen en -methodieken. Denk bijvoorbeeld aan co-evaluatie, peer-evaluatie, portfolio, zelf-evaluatie, casustoets, klassiek examen, simulatie ... Niet elke evaluatievorm is voor elk doel en op elk moment geschikt.

6 ALGEMENE DOELSTELLINGEN VAN DE OPLEIDING

In deze opleiding leert de cursist het verzorgen en toegankelijk maken van de eigen collectie en een breder informatieaanbod en het begeleiden van de gebruikers van een bibliotheek, leercentrum, documentatiecentrum of informatiedienst teneinde hen een optimale dienstverlening te bieden vanuit de maatschappelijke rol en de doelstellingen van de organisatie.

De cursist leert deze competenties aan in volgende **context**:

- Omgevingscontext:
 - Het beroep wordt uitgeoefend in een bibliotheek, informatiedienst, leercentrum of documentatiecentrum
 - Het beroep wordt uitgeoefend binnen de context van een overkoepelende organisatie die de doelstellingen en het werkingskader mee bepaalt (gemeente, onderwijsinstelling, overheid, non-profitorganisaties, bedrijf ...)
 - Klantenstromen wijzigen volgens uur van de dag, dag van de week, periode van het jaar
 - De beroepsbeoefenaar moet kunnen omgaan met een grote verscheidenheid aan bezoekers die door brede maatschappelijke veranderingen (diversiteit, verjonging, vergrijzing) evolueert
 - Het beroep vereist flexibiliteit door de publieksfunctie en door de verruiming van openingstijden en avond- en weekendwerk
 - De beroepsbeoefenaar treedt hoe langer hoe meer op als informatiebemiddelaar die de bezoeker begeleidt en informatievaardigheden aanleert
 - De beroepsbeoefenaar moet voortdurend open staan voor nieuwe technologische ontwikkelingen (internet, sociale media, tablets, e-readers, e-publicaties ...)
 - Het handelen varieert naargelang de opdracht: de vragen van de bibliotheekbezoeker, het verwerken van gegevens in de backoffice ...
 - Het beroep gebeurt in samenspraak met de bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige en meerdere betrokkenen (collega's binnen en buiten de organisatie, leveranciers, vrijwilligers, externe partners ...)

- Handelingscontext:
 - Het werk impliceert de hantering van lasten en langdurig rechtstaan en rondlopen
 - De uitoefening van het beroep vereist het zorgvuldig omgaan met kwetsbare materialen
 - De beroepsbeoefenaar gaat om met een breed gamma aan apparatuur en materieel
 - De beroepsbeoefenaar komt voortdurend in contact met klanten. Zijn taken staan in het teken van de ondersteuning en dienstverlening aan de gebruiker
 - Het beroep vereist vakkundige aandacht en nauwkeurigheid in het kader van collectiebeheer- en ontsluiting
 - De beroepsbeoefenaar moet de nodige leergierigheid aan de dag leggen om zijn persoonlijke ontwikkeling en deskundigheid op te bouwen binnen het bibliotheekwezen
 - Het beroep vereist nauwkeurigheid bij de uitvoer van administratieve taken-

De cursist verwerft in deze competenties volgende **graad van autonomie**:

- Is zelfstandig in
 - het uitvoeren van zijn taken
 - het plannen en organiseren van zijn eigen werkzaamheden
 - het begeleiden van gebruikers
 - het meewerken aan activiteiten en projecten
 - het zorg dragen voor de ruimte, de infrastructuur en de materialen
 - het zorg dragen voor de leefbaarheid van de publieke ruimte
 - het zorg dragen voor de dagelijkse werking van de organisatie

- Is gebonden aan
 - het beleid van de bibliothecaris/informatiemanager
 - de opdrachten en taakverdeling zoals bepaald door de bibliothecaris/informatiemanager en de bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige in functie van de missie en de doelstellingen van de bibliotheek

- de missie en de doelstelling van de overkoepelende organisatie
 - de Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra
 - de relevante wetgeving
- Doet beroep op
 - bibliothecaris/informatiemanager voor afstemming, ondersteuning en tussentijds advies
 - bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige voor afstemming, ondersteuning en tussentijds advies

De cursist kan via het verwerven van deze competenties volgende **verantwoordelijkheden** opnemen:

- Is binnen de grenzen afgebakend door de bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige en bibliothecaris/informatiemanager, verantwoordelijk voor de begeleiding van en de dienstverlening aan de gebruiker, de collectie, de ontsluiting, de logistiek en de administratie en rapporteert hierover.
- Opgebouwde deskundigheid
- Ondersteuning van georganiseerde activiteiten binnen het aanbod van de bibliotheek
- Verrichte administratie
- Het functioneren binnen de organisatie
- Verstrekte informatie
- Begeleiding van de bibliotheekgebruikers
- Verzorgde collectie/informatieaanbod
- De toegankelijkheid van collectie/informatieaanbod
- Georganiseerde ruimtes en (technologische) infrastructuur

7 LEERPLANDOELSTELLINGEN PER MODULE

Leeswijzer bij de leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch didactische wenken per module

Het leerplan bestaat uit drie kolommen die als volgt moeten gelezen worden:

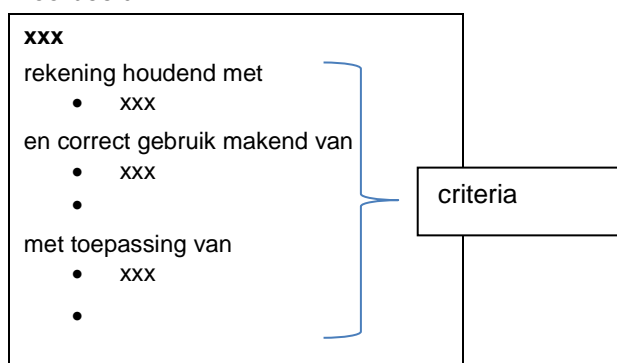
- In de eerste kolom staan de eigenlijke **leerplandoelstellingen**.

Het realiseren van de leerplandoelstellingen bij de cursisten vormt de **kernopdracht** van de leraar.

De leerplandoelstellingen dekken minstens de (basis)competenties zoals opgenomen in de erkende beroepskwalificatie/ het opleidingsprofiel. Ze geven weer welk gedrag van de cursisten verwacht wordt om aan te tonen dat zij de competenties verworven hebben. De leerplandoelstellingen:

- zijn geformuleerd in termen van waarneembaar gedrag;
- bevatten een (handelings)werkwoord dat duidelijk verwijst naar het vereiste beheersingsniveau;
- bevatten tevens de criteria die noodzakelijk zijn om de desbetreffende leerplandoelstelling te bereiken.

Voorbeeld:



De leerplandoelstellingen van de modules moeten worden gelezen in functie van

- de algemene doelstellingen van de opleiding, met inbegrip van context, autonomie en verantwoordelijkheid;
- de algemene doelstelling van de module.
- De **code** in de tweede kolom verwijst naar de code van de erkende beroepskwalificatie zoals opgenomen in het opleidingsprofiel, waardoor op een transparante manier wordt aangegeven hoe de competenties van de beroepskwalificatie/het opleidingsprofiel op een herkenbare manier in het leerplan zijn opgenomen.
- De rechterkolom geeft een aantal **specifieke pedagogisch-didactische wenken** mee die inspirerend kunnen zijn bij het leerproces. Ze zijn echter vrijblijvend: uiteindelijk beslist de leraar eigenhandig over het didactisch proces binnen de visie op leren en evalueren van het centrum.

7.1 MODULE: INTRODUCTIE IN DE BIBLIOTHEEK- EN INFORMATIESECTOR (M BD 040 - 40 LESTIJDEN)

7.1.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist een referentiekader opbouwen met betrekking tot het beroepenveld. Men maakt kennis met de sector (instellingen, regelgevend kader en beroepscode, structuur, werkingsgebied, doelgroepen ...) en met de informatiebronnen (vakliteratuur, sites, beroepsorganisaties ...) die onontbeerlijk zijn voor de permanente vorming van de bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar.

7.1.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.1.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>functioneren binnen de organisatie</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – kennis van de organisaties, haar werkingsgebieden en haar doelgroepen – structuur van het bibliotheek-, documentatie- en informatiewezen: typologie, functies en taken – positie van de bibliotheekmedewerker binnen de organisatie <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – contacten die vereist zijn voor het realiseren van specifieke doelstellingen <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – kennis van de beroepscode – het uitwisselen van ervaringen en informatie <p>en daarbij</p> <ul style="list-style-type: none"> – resultaatgericht en planmatig werken – deelnemen aan werkgroepen – afspraken maken over de werkorganisatie – zich gedragen in overeenstemming met de ‘Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra’ en andere interne gedragscodes 	<p>co 01252</p>	<p>Het gaat met name over de plaats die de medewerker bekleedt binnen de overkoepelende organisatie waar de werkplaats deel van uitmaakt bijv. stad, gemeente, hogeschool, universiteit, museum, kloosterbibliotheek, ...</p> <p>De beroepscode kan zowel bedrijfseigen, instellingsgebonden of sectorgebonden zijn.</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>deskundigheid opbouwen</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – basiskennis van relevante wetgeving – kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers, ...) – kennis van de beroepscode <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het lezen van vakgerichte informatie – het opvolgen van de maatschappelijke ontwikkelingen, relevant voor de bibliotheek-, documentatie- en informatiesector – het bezoeken van andere bibliotheken en/of documentatiecentra – het uitwisselen van ervaringen en informatie 	<p>co 01251</p>	<p>De beroepscode kan zowel bedrijfseigen, instellingsgebonden of sectorgebonden zijn.</p> <p>Praktijkbezoeken zijn aan te bevelen bij het kennis maken met de soorten bibliotheken en documentatiecentra.</p> <p>Belangrijk bij de relevante wetgeving is om er om kennis mee te maken. Later kan dit verder uitgediept worden. De wetgeving kan bijv. het volgende omvatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – privacywetgeving – historiek decreet lokaal cultuurbeleid – planlastdecreet – wet van de openbaarheid van bestuur <p>Basiskennis van aankoopprocedures en aanbestedingen kan hier kort aangestipt worden.</p>

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6

7.2 MODULE: INFORMATIEVERSTREKKING (M BD 041 - 60 LESTIJDEN)

7.2.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist klantgericht handelen en communicatietechnieken toepassen met als doel de gebruiker een goede dienstverlening te bieden.

Men verwerft inzicht in informatiebehoeften en de technieken om deze behoeften te achterhalen. Men leert zoeksystemen en informatiebeheersystemen gebruiken. Via zoekstrategieën leert men de informatie naar herkomst en waarde in te schatten.

De informatie op een aangepaste wijze aanbieden en het juiste communicatiekanaal kiezen voor de gebruiker krijgt de nodige aandacht.

7.2.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.2.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>functioneren binnen de organisatie</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers ...) – kennis van de beroepscode <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – contacten die vereist zijn voor het realiseren van specifieke doelstellingen <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het uitwisselen van ervaringen en informatie <p>en daarbij</p> <ul style="list-style-type: none"> – signalen over de dienstverlening verzamelen en op reageren – voorstellen doen ter verbetering van de werking of dienstverlening – resultaatgericht en planmatig werken – afspraken maken – zich gedragen in overeenstemming met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes 	<p style="text-align: center;">co 01252</p>	

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>informatie verstrekken</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – basiskennis van relevante wetgeving <ul style="list-style-type: none"> – privacywetgeving – auteursrechten – kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen – kennis van mediawijsheid (zoeken, evalueren en verwerken van informatie) – kennis van zoekmethoden en -technieken – kennis van het zoekgedrag van gebruikers – kennis van de collectie en informatiebronnen <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – communicatiekanalen en –technieken – de eigenheid van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen – kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia opmaakprogramma's – de meest aangewezen hulpmiddelen, zoekstrategieën en bronnen – informatiebeheersystemen en zoeksystemen <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – overleg met de gebruiker kiezen van het tijdstip, de wijze en de vorm van het antwoord – de informatie controleren op herkomst en betrouwbaarheid <p>en daarbij</p> <ul style="list-style-type: none"> – klantgericht handelen – anticiperen en reageren op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de huidige en potentiële gebruikers – doorvragen om de (achterliggende) (informatie)behoefte te kunnen achterhalen – doorverwijzen naar (interne of externe) experts of naar de bibliotheekdeskundige-informatiedeskundige bij een vraag waar hij geen antwoord op weet – controleren of het antwoord voldoende is – discreet omgaan met vertrouwelijke informatie van de gebruiker en de organisatie 	<p>K160101 Id11961-c</p>	<p>Duidelijk maken dat het in deze module over inlichtingenwerk gaat, accent leggen op zoekstrategieën en het naar waarde schatten van informatie.</p> <p>De term mediawijsheid is heel specifiek. Men mag deze term breder interpreteren als informatievaardigheden.</p> <p>Behandel informatiebeheersystemen en zoeksystemen uit verschillende types bibliotheken en documentatiecentra.</p> <p>Binnen deze module ligt het accent meer op de collectie en minder op de doelgroepen.</p> <p>In deze module leert de cursist informatiebronnen gebruiken.</p>

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.3 MODULE: ONTHAAL EN BEGELEIDING VAN BIBLIOTHEEK- OF INFORMATIEGEBRUIKERS (M BD 042 - 60 LESTIJDEN)

7.3.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist op een klantvriendelijke manier gebruikers wegwijs te maken in de bibliotheek en in de bibliotheekcollectie. Men leert bij onthaal en instructies de juiste communicatietechnieken en didactische principes te hanteren, aangepast aan de gebruiker.

7.3.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.3.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>functioneren binnen de organisatie</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers, ...) – kennis van de beroepscode <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia- opmaakprogramma's <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> • het verzamelen en reageren op signalen over de dienstverlening • het maken van afspraken <p>en daarbij</p> <ul style="list-style-type: none"> • voorstellen doen ter verbetering van de werking of dienstverlening • resultaatgericht en planmatig werken • gebruiken van contacten die vereist zijn voor het realiseren van specifieke doelstellingen • ervaringen en informatie uitwisselen • zich in overeenstemming gedragen met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes 	<p>co 01252</p>	<p>Afspraken maken breed zien zowel met de gebruiker als binnen de organisatie zelf.</p> <p>Eventueel kan een gedeelte van deze module gerealiseerd worden onder de vorm van werkplekleren (in de brede zin van het woord bijv. bezoeken, observatie, deelnemen aan activiteiten, ...)</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>de bibliotheekgebruikers begeleiden</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – basiskennis van relevante wetgeving <ul style="list-style-type: none"> – privacywetgeving – auteursrechten – basiskennis van didactiek – kennis van communicatiekanalen en -technieken – kennis van klantgericht handelen – kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen – kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen – kennis van mediawijsheid (zoeken, evalueren en verwerken van informatie) – kennis van zoekmethoden en -technieken – kennis van het zoekgedrag van gebruikers – kennis van de collectie en informatiebronnen <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia- opmaakprogramma's – bestaand instructie- en begeleidingsmateriaal <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het instaan voor de goede ontvangst van de gebruikers – het begeleiden van de gebruikers op een goede manier zodat ze een juist beeld hebben van de bibliotheek – hun communicatie en didactiek aanpassen aan de gebruiker(s) – de gebruikers instructies geven over de zoekwijze en het gebruik van informatiebronnen en hen daarbij begeleiden zodat ze zelfstandig informatie kunnen zoeken, evalueren en verwerken <p>en daarbij</p> <ul style="list-style-type: none"> – hulp verlenen bij het bedienen van apparatuur 	<p>K160101 Id21461-c</p>	<p>In deze module ligt de nadruk op de zoekwijze en de instructie zelf terwijl het gebruik van de informatiebronnen bij de module 'informatieverstrekking' zit. Afstemming tussen beide modules is dus aangewezen.</p> <p>Het accent in deze module ligt op doelgroepen en minder op de collectie. Binnen module informatieverstrekking ligt het accent meer op de collectie en minder op de doelgroepen.</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>voor de (technologische) infrastructuur en de ruimte zorgen</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – basiskennis van technische apparatuur – materiaaltechnische basiskennis <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het gebruikt van de aanwezige infrastructuur volgens bestaande richtlijnen en procedures <p>en daarbij</p> <ul style="list-style-type: none"> – in acht nemen van criteria en normen voor het behoud van (erfgoed)materialen – toezien op een correct gebruik en onderhoud van de ruimtes en lokalen, met aandacht voor onder meer bewaaromstandigheden en veiligheid – de gebruikers begeleiden bij het gebruik van de infrastructuur en het materiaal en toezien op de leefbaarheid in de publieke ruimte – signaleren van gewijzigde noden in het gebruik van de ruimtes en de infrastructuur 	<p>co 01253</p>	<p>Het (erfgoed)materiaal heeft hier enkel betrekking op de infrastructuur.</p>

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.4 MODULE: ONDERSTEUNING VAN ACTIVITEITEN EN PR (M BD 043 - 40 LESTIJDEN)

7.4.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de externe communicatie en de activiteiten van de (eigen) bibliotheek ondersteunen en mee helpen organiseren.

7.4.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.4.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen	Code EBK ED	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
binnen de organisatie functioneren rekening houdend met <ul style="list-style-type: none">– kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen– kennis van de beroepscode met toepassing van <ul style="list-style-type: none">– het verzamelen en reageren op signalen over de dienstverlening– het maken van afspraken over de werkorganisatie en daarbij <ul style="list-style-type: none">– voorstellen doen ter verbetering van de werking of dienstverlening– resultaatgericht en planmatig werken– deelnemen aan werkgroepen– Gebruiken van contacten die vereist zijn voor het realiseren van specifieke doelstellingen– ervaringen en informatie uitwisselen– zich in overeenstemming gedragen met de ‘Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra’ en andere interne gedragscodes	co 01252	

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>meewerken aan de organisatie van activiteiten</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen – kennis van klantgericht handelen – kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers ...) <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – communicatiekanalen en -technieken – kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia- opmaakprogramma's <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – kennis van functiespecifieke onderwerpsdomeinen (bv. erfgoed, jeugd, beeld en geluid, talen) – kennis van de collectie en informatiebronnen – het meewerken aan de communicatie (promotie, sociale media, website, publicatie ...) – en daarbij rekening houden met het doelpubliek – de praktische organisatie opnemen – het verzamelen en verwerken van feedback van de bezoekers <p>en daarbij</p> <ul style="list-style-type: none"> – ideeën aanreiken voor mogelijke activiteiten (auteurslezingen, internetcursussen, educatieve activiteiten, tentoonstellingen ...) 	<p>K160101 Id18323-c</p>	<p>De collectie en de doelgroepen worden in deze module uitsluitend bekeken in functie van de te ondersteunen activiteiten.</p> <p>De multimedia-opmaakprogramma's worden in deze module specifiek aangebracht (flyer, foldertje, filmpje, ...)</p> <p>Bij de functiespecifieke onderwerpsdomeinen is het niet de bedoeling om alle mogelijke domeinen te behandelen maar de kennis van het domein toe te passen in functie van de ondersteuning van de activiteit.</p>

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.5 MODULE: VERZORGEN EN TOEGANKELIJK MAKEN VAN HET INFORMATIEAANBOD (M BD 044 - 60 LESTIJDEN)

7.5.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist zowel het fysieke als digitale informatieaanbod te onderhouden, te ontsluiten en te presenteren. Naast de basisprincipes van formele en inhoudelijke ontsluiting, digitalisering, preservering en conservering worden ook standaarden voor bibliografische beschrijvingen aangereikt.

7.5.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.5.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen	Code EBK ED	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
binnen de organisatie functioneren rekening houdend met <ul style="list-style-type: none">– kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers ...) met toepassing van <ul style="list-style-type: none">– het verzamelen en reageren op signalen over de dienstverlening– het maken van afspraken en daarbij <ul style="list-style-type: none">– voorstellen doen ter verbetering van de werking of dienstverlening– resultaatgericht en planmatig werken– deelnemen aan werkgroepen– ervaringen en informatie uitwisselen– zich in overeenstemming gedragen met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes	co 01252	Eventueel kan een gedeelte van deze module gerealiseerd worden onder de vorm van werkplekleren (in de brede zin van het woord bijv. bezoeken, observatie, deelnemen aan activiteiten, ...)

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>een collectie/informatieaanbod verzorgen</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – materiaaltechnische basiskennis – kennis van criteria en normen voor verwerven, wieden en afvoeren van materialen <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia-opmaakprogramma's <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – het signaleren aan de bibliotheekdeskundige-informatiedeskundige van informatie- en collectienoden – het presenteren van de eigen collectie en het bredere informatieaanbod op een aantrekkelijke manier, fysiek en digitaal – het onderhouden en verzorgen van de collectie en het signaleren van de nood aan vervanging, preventieve bewaarmaatregelen of herstelling – uitvoeren van kleine herstellingen aan de collectie – wieden van documenten en ze afvoeren volgens procedures en richtlijnen – het organiseren van het magazijn of depot, volgens het beleid en de richtlijnen van de bibliotheek <p>en daarbij</p> <ul style="list-style-type: none"> – kwetsbare documenten (o.a. erfgoed) met de vereiste zorg behandelen – preciaire documenten klaarmaken voor raadpleging 	<p>K160101 Id16864- c/20281- c/24154- c/7227-c</p>	<p>Over kwetsbare en preciaire documenten moeten in deze module enkel een aantal belangrijke aandachtpunten worden meegegeven.</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>een collectie/informatieaanbod toegankelijk maken</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – basiskennis van digitaliseringstechnieken – basiskennis van didactiek – kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen – kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen – kennis van zoekmethoden en -technieken – kennis van het zoekgedrag van gebruikers – kennis van de collectie en informatiebronnen – kennis van formele en inhoudelijke ontsluiting (beschrijven van de collectie en het informatieaanbod op basis van formele en inhoudelijke kenmerken) <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia-opmaakprogramma's – multimedia-opmaakprogramma's <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – kennis van de beroepscode – het invullen van alle benodigde gegevens in een bibliografisch bestand – bij het opmaken van beschrijvingen rekening houden met de richtlijnen – overnemen van beschrijvingen uit andere bibliografische bestanden en ze indien nodig aanpassen – het controleren of gegevens in de geselecteerde bibliografische bestanden correct ingevuld zijn – de documentaire bestanden onderhouden – documenten op een overzichtelijke en gebruiksvriendelijke manier ter beschikking stellen – documenten volgens standaarden, richtlijnen en instructies digitaliseren – het aanpassen van communicatie en didactiek aan het doelpubliek <p>en daarbij</p> <ul style="list-style-type: none"> – meedenken over de producten en de diensten van de bibliotheek 	<p>K160101 Id11383- c/25769- c/8249-c</p>	<p>De ontsluiting gebeurt in deze module in functie van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen.</p> <p>De structuur, opbouw en gebruik van een bibliografisch record wordt in deze module behandeld.</p> <p>Wat betreft het digitaliseren dient de medewerker dit te kunnen uitvoeren aan de hand van de nodige richtlijnen en instructies. Hij moet een goede basis verwerven van de standaarden.</p>

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.6 MODULE: BIBLIOTHEEKADMINISTRATIE (M BD 045 - 40 LESTIJDEN)

7.6.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de dagelijkse bibliotheekadministratie verzorgen. In functie daarvan leert men courante kantoorsoftware en bibliotheekspecifieke programma's gebruiken.

7.6.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.6.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen	Code EBK ED	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen		
binnen de organisatie functioneren rekening houdend met <ul style="list-style-type: none">– kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers ...)– kennis van de beroepscode– kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen met toepassing van <ul style="list-style-type: none">– afspraken maken en daarbij <ul style="list-style-type: none">– voorstellen doen ter verbetering van de werking– resultaatgericht en planmatig werken– ervaringen en informatie uitwisselen– zich in overeenstemming gedragen met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes	co 01252	

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>administratie verrichten</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – basiskennis van technische apparatuur – kennis van bibliotheekapplicaties voor uitleen, bestel- en abonnementenadministratie – kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia-opmaakprogramma's <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – kantoorsoftware – documentbeheerssystemen en/of bibliotheekbeheerssystemen <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – correspondentie efficiënt beantwoorden – verslagen opmaken – bestellingen uitvoeren rekening houdend met de marktvoorwaarden en ze opvolgen – de administratie verzorgen (gebruikers, uitleeningen, bruiklenen, documentleverantie, interne circulatie, financiële verrichtingen binnen het toegekend budget ...) <p>en daarbij</p> <ul style="list-style-type: none"> – binnen het toegekende budget blijven 	<p>K160101 Id21244-c</p>	<p>Binnen de voorziene lestijden van deze module is enkel een kennismaking met de verschillende systemen en toepassingen mogelijk.</p>

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.7 UITBREIDINGSMODULE: INFORMATIEBEMIDDELING VOOR EEN SPECIFIEKE DOELGROEP (UM BD 001 - 20 LESTIJDEN)

7.7.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module verwerft de cursist inzicht in de informatiebehoefte van de specifieke doelgroep (bijv. jongeren, senioren, mensen met een beperking ...). Men leert klantgericht handelen en communicatietechnieken toepassen met als doel om de specifieke doelgroep een goede dienstverlening te bieden.

De informatie op een aangepaste wijze aanbieden en het juiste communicatiekanaal kiezen voor de specifieke doelgroep krijgt de nodige aandacht.

7.7.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het certificaat van de opleiding “Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar” of voldoet aan een van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.7.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>informatie verstrekken aan een specifieke doelgroep</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – kennis van communicatiekanalen en -technieken i.f.v. een specifieke doelgroep – basiskennis van relevante wetgeving – kennis van klantgericht handelen i.f.v. een specifieke doelgroep – kennis van een specifieke doelgroep – kennis van de organisaties die zich richten op een specifieke doelgroep <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – informatiebeheersystemen en zoeksystemen <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – anticiperen en reageren op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de specifieke doelgroep – doorvragen om de (achterliggende) (informatie)behoefte te kunnen achterhalen – het afstemmen van het tijdstip, de wijze en de vorm van het antwoord af op de specifieke doelgroep – het afstemmen van de hulpmiddelen, zoekstrategieën en bronnen op de specifieke doelgroep <p>en daarbij</p> <ul style="list-style-type: none"> – controle van de informatie op herkomst en betrouwbaarheid – controle of het antwoord voldoende is – discreet omgaan met vertrouwelijke informatie van de specifieke doelgroep en de organisatie – afhankelijk van de specifieke doelgroep doorverwijzen naar specifieke (interne of externe) experts of naar de bibliotheekdeskundige-informatiedeskundige bij een vraag waar hij geen antwoord op weet 	<p>co um 001</p>	<p>In de uitbreidingsmodules wordt uitgegaan van mensen die al een grondige kennis hebben en zich in deze modules willen specialiseren.</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>meewerken aan de organisatie van activiteiten voor een specifieke doelgroep</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen i.f.v. een specifieke doelgroep – kennis van het zoekgedrag van een specifieke doelgroep – kennis van de collectie en informatiebronnen i.f.v. een specifieke doelgroep – kennis van specifieke software en internettoepassingen aangepast aan de specifieke doelgroepen <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – meewerken aan de communicatie en daarbij rekening houdend met de specifieke doelgroep – praktische organisatie – verzameling en verwerking feedback van de specifieke doelgroep <p>en daarbij</p> <ul style="list-style-type: none"> – ideeën aanreiken voor mogelijke activiteiten voor de specifieke doelgroep 	<p>co um 002</p>	<p>In deze module kan gewerkt worden met een casus waarbij de focus gelegd op een bepaalde doelgroep.</p>

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.8 UITBREIDINGSMODULE: TOEPASSING VAN SPECIFIEKE BIBLIOTHEEK- OF DOCUMENTATIETECHNIEKEN (UM BD 002 - 30 LESTIJDEN)

7.8.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module verdiept de cursist zich in een of meer specifieke technieken (bijv. catalografie, digitalisering ...) voor het onderhouden, presenteren of ontsluiten van het fysieke of digitale informatieaanbod. De principes zoals die van formele en inhoudelijke ontsluiting, digitalisering, conservering en conservering en bibliografische beschrijvingen kunnen meer diepgaand aangereikt worden.

7.8.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het certificaat van de opleiding "Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar" of voldoet aan een van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.8.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenen</p>
<p>specifieke technieken gebruiken bij de verzorging van een collectie/informatieaanbod</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – materiaaltechnische basiskennis i.f.v. de specifieke technieken – kennis van specifieke technieken – kennis specifieke software en internettoepassingen <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – signalering aan de bibliotheekdeskundige-informatiedeskundige van informatie- en collectienoden – presentatie van de eigen collectie en het bredere informatieaanbod op een aantrekkelijke manier, fysiek en digitaal met behulp van specifieke technieken – onderhoud en verzorging van de collectie en signalering van de nood aan vervanging, preventieve bewaarmaatregelen of herstelling – behandeling kwetsbare documenten (o.a. erfgoed) met de vereiste zorg – precare documenten klaar maken voor raadpleging – documenten wieden en afvoeren volgens procedures en richtlijnen – organisatie van het magazijn of depot, volgens het beleid en de richtlijnen van de bibliotheek <p>en daarbij</p> <ul style="list-style-type: none"> – kleine herstellingen uitvoeren aan de collectie 	<p>co um 003</p>	<p>In deze module wordt verder verdiept of geactualiseerd op één of meerdere specifieke technieken.</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>specifieke technieken gebruiken om een collectie/informatieaanbod toegankelijk te maken</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – materiaaltechnische basiskennis i.f.v. de specifieke technieken – kennis van specifieke technieken – kennis specifieke software en internettoepassingen <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – specifieke technieken bij het digitaliseren van documenten – communicatie en didactiek aan doelpubliek aangepast – multimedia opmaakprogramma's <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – met behulp van specifieke technieken een bibliografisch bestand aanvullen – overname beschrijvingen uit andere bibliografische bestanden en aanpassing indien nodig – controle of gegevens in de geselecteerde bibliografische bestanden correct ingevuld zijn – onderhoud van de documentaire bestanden – documenten op een overzichtelijke en gebruiksvriendelijke manier ter beschikking stellen met behulp van specifieke technieken – de richtlijnen van de specifieke technieken bij het opmaken van beschrijvingen <p>en daarbij</p> <ul style="list-style-type: none"> – meedenkend over het gebruik van specifieke technieken in de dienstverlening van de bibliotheek 	<p>co um 004</p>	

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.9 UITBREIDINGSMODULE: WERKEN MET EEN SPECIFIEK INFORMATIEAANBOD (UM BD 003 - 20 LESTIJDEN)

7.9.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module verdiept de cursist zich in het onderhouden, ontsluiten of presenteren van een specifiek fysiek of digitaal informatieaanbod (bijv. een aanbod voor jongeren, een aanbod over kunst ...).

7.9.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het certificaat van de opleiding "Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar" of voldoet aan een van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.9.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>een specifiek informatieaanbod verzorgen</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – kennis van criteria en normen voor verwerven, archiveren, wieden en afvoeren bij het specifieke informatieaanbod – kennis van specifieke software en internettoepassingen <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – signalering aan de bibliotheekdeskundige-informatiedeskundige noden omtrent een specifiek informatieaanbod – presentatie van het specifiek informatieaanbod op een aantrekkelijke manier, fysiek en digitaal – onderhoud en verzorging van de collectie en signalering van de nood aan vervanging, preventieve bewaarmaatregelen of herstelling – kleine herstellingen aan de collectie – behandeling kwetsbare documenten (o.a. erfgoed) met de vereiste zorg – precaire documenten klaarmaken voor raadpleging – wieden van documenten en afvoering volgens procedures en richtlijnen <p>en daarbij</p> <ul style="list-style-type: none"> – organisatie van het magazijn of depot, volgens het beleid en de richtlijnen van de bibliotheek 	<p>co um 005</p>	<p>In deze module ligt de nadruk over het ontsluiten van een specifieke collectie.</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>differentiële leerplandoelstellingen</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK ED</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>maakt een specifiek informatieaanbod toegankelijk</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> – kennis van de sector i.f.v. het specifiek informatieaanbod (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers, ...) – kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen i.f.v. specifiek informatieaanbod – kennis van zoekmethoden en -technieken i.f.v. specifiek informatieaanbod – kennis van het zoekgedrag van gebruikers i.f.v. specifiek informatieaanbod – kennis van de specifieke informatiebronnen – kennis van formele en inhoudelijke ontsluiting voor specifieke informatieaanbod (beschrijven van de collectie en het informatieaanbod op basis van formele en inhoudelijke kenmerken) – kennis van specifieke software en internettoepassingen <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> – multimedia opmaakprogramma's <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> – alle benodigde gegevens invullen in een bibliografisch bestand – de richtlijnen bij het opmaken van beschrijvingen – beschrijvingen uit andere bibliografische bestanden overnemen en aanpassen indien nodig – controle of gegevens in de geselecteerde bibliografische bestanden correct ingevuld zijn – documenten op een overzichtelijke en gebruiksvriendelijke manier ter beschikking stellen – digitalisering van documenten volgens standaarden, richtlijnen en instructies – communicatie en didactiek aan doelpubliek aangepast <p>en daarbij</p> <ul style="list-style-type: none"> – meedenken over de producten en de diensten van de bibliotheek – onderhoud de documentaire bestanden 	<p>co um 006</p>	<p>Naar gelang de praktijkvoorbeelden die gelinkt zijn aan de werksituaties van cursisten, kan de focus gelegd worden op bepaalde genres of deelcollecties.</p>

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

8 BIJLAGE: UITTREKSEL OPLEIDINGSPROFIEL - ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Hieronder volgt, per module, een overzicht van de activiteiten en de te integreren ondersteunende kennis zoals bepaald in het opleidingsprofiel.

8.1 MODULE INTRODUCTIE IN DE BIBLIOTHEEK- EN INFORMATIESECTOR (M BD 040 – 40 LT)

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
Functioneert binnen de organisatie <ul style="list-style-type: none">- Werkt resultaatgericht en planmatig- Neemt deel aan werkgroepen- Maakt afspraken over de werkorganisatie- Gebruikt contacten die vereist zijn voor het realiseren van specifieke doelstellingen- Wisselt ervaringen en informatie uit- Gedraagt zich in overeenstemming met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes	co 01252	<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis van relevante wetgeving• Kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers, ...)• Kennis van de beroepscode• Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen
Bouwt deskundigheid op <ul style="list-style-type: none">- Leest vakgerichte informatie- Volgt de maatschappelijke ontwikkelingen, relevant voor de bibliotheek-, documentatie- en informatiesector, op- Bezoekt andere bibliotheken- Wisselt ervaringen en informatie uit	co 01251	

8.2 MODULE INFORMATIEVERTREKKING (M BD 041 – 60 LT)

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Functioneert binnen de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt en reageert op signalen over de dienstverlening - Doet voorstellen ter verbetering van de werking of dienstverlening - Werkt resultaatgericht en planmatig - Maakt afspraken - Gebruikt contacten die vereist zijn voor het realiseren van specifieke doelstellingen - Wisselt ervaringen en informatie uit - Gedraagt zich in overeenstemming met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes 	co 01252	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van relevante wetgeving • Kennis van communicatiekanalen en -technieken • Kennis van klantgericht handelen • Kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers ...) • Kennis van de beroepscode • Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen
<p>Verstrekt informatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticipeert en reageert op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de huidige en potentiële gebruikers - Vraagt door om de (achterliggende) (informatie)behoefte te kunnen achterhalen - Verwijst door naar (interne of externe) experts of naar de bibliotheekdeskundige-informatiedeskundige bij een vraag waar hij geen antwoord op weet - Kiest in overleg met de gebruiker het tijdstip, de wijze en de vorm van het antwoord - Gebruikt de meest aangewezen hulpmiddelen, zoekstrategieën en bronnen - Controleert de informatie op herkomst en betrouwbaarheid - Controleert of het antwoord voldoende is - Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie van de gebruiker en de organisatie - Gebruikt informatiebeheersystemen en zoeksystemen 	K160101 ld11961-c	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen • Kennis van mediawijsheid (zoeken, evalueren en verwerken van informatie) • Kennis van zoekmethoden en -technieken • Kennis van het zoekgedrag van gebruikers • Kennis van de collectie en informatiebronnen • Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia opmaakprogramma's

8.3 MODULE ONTHAAL EN BEGELEIDING VAN BIBLIOTHEEK- OF INFORMATIEGEBRUIKERS (M BD 042 – 60 LT)

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Functioneert binnen de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt en reageert op signalen over de dienstverlening - Doet voorstellen ter verbetering van de werking of dienstverlening - Werkt resultaatgericht en planmatig - Maakt afspraken - Gebruikt contacten die vereist zijn voor het realiseren van specifieke doelstellingen - Wisselt ervaringen en informatie uit - Gedraagt zich in overeenstemming met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes 	co 01252	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van technische apparatuur • Materiaaltechnische basiskennis • Basiskennis van criteria en normen voor het behoud van (erfgoed)materialen • Basiskennis van relevante wetgeving • Basiskennis van didactiek • Kennis van communicatiekanalen en -technieken • Kennis van klantgericht handelen • Kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers, ...) • Kennis van de beroepscode • Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen • Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen • Kennis van mediawijsheid (zoeken, evalueren en verwerken van informatie) • Kennis van zoekmethoden en -technieken • Kennis van het zoekgedrag van gebruikers • Kennis van de collectie en informatiebronnen • Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia-opmaakprogramma's
<p>Begeleidt de bibliotheekgebruikers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staat in voor de goede ontvangst van de gebruikers - Begeleidt de gebruikers op een goede manier zodat ze een juist beeld hebben van de bibliotheek - Past zijn communicatie en didactiek aan de gebruiker(s) aan - Geeft de gebruikers instructies over de zoekwijze en het gebruik van informatiebronnen en begeleidt hen daarbij zodat ze zelfstandig informatie kunnen zoeken, evalueren en verwerken - Gebruikt bestaand instructie- en begeleidingsmateriaal - Verleent hulp bij het bedienen van apparatuur 	K160101 Id21461-c	
<p>Zorgt voor de (technologische) infrastructuur en de ruimte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ziet toe op een correct gebruik en onderhoud van de ruimtes en lokalen, met aandacht voor onder meer bewaaromstandigheden en veiligheid - Gebruikt de aanwezige infrastructuur volgens bestaande richtlijnen en procedures - Begeleidt de gebruikers bij het gebruik van de infrastructuur en het materiaal en ziet toe op de leefbaarheid in de publieke ruimte - Signaleert gewijzigde noden in het gebruik van de ruimtes en de infrastructuur 	co 01253	

8.4 MODULE ONDERSTEUNING VAN ACTIVITEITEN EN PR (M BD 043 – 40 LT)

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Functioneert binnen de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt en reageert op signalen over de dienstverlening - Doet voorstellen ter verbetering van de werking of dienstverlening - Werkt resultaatgericht en planmatig - Neemt deel aan werkgroepen - Maakt afspraken over de werkorganisatie - Gebruikt contacten die vereist zijn voor het realiseren van specifieke doelstellingen - Wisselt ervaringen en informatie uit - Gedraagt zich in overeenstemming met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes 	co 01252	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van communicatiekanalen en - technieken • Kennis van klantgericht handelen • Kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers ...) • Kennis van de beroepscode • Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen • Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen
<p>Werkt mee aan de organisatie van activiteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reikt ideeën aan voor mogelijke activiteiten (auteurslezingen, internetcursussen, educatieve activiteiten, tentoonstellingen ...) - Werkt mee aan de communicatie (promotie, website, publicatie ...) en houdt daarbij rekening met het doelpubliek - Neemt de praktische organisatie op zich - Verzamelt en verwerkt feedback van de bezoekers 	K160101 ld18323-c	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van functiespecifieke onderwerpsdomeinen (bv. erfgoed, jeugd, beeld en geluid, talen) • Kennis van de collectie en informatiebronnen • Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia-opmaakprogramma's

8.5 MODULE VERZORGEN EN TOEGANKELIJK MAKEN VAN HET INFORMATIEAANBOD (M BD 044 – 60 LT)

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Functioneert binnen de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt en reageert op signalen over de dienstverlening - Doet voorstellen ter verbetering van de werking of dienstverlening - Werkt resultaatgericht en planmatig - Neemt deel aan werkgroepen - Maakt afspraken - Wisselt ervaringen en informatie uit - Gedraagt zich in overeenstemming met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes 	co 01252	<ul style="list-style-type: none"> • Materiaaltechnische basiskennis • Basiskennis van digitaliseringstechnieken • Basiskennis van didactiek • Kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers ...) • Kennis van de beroepscode • Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen • Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen
<p>Verzorgt een collectie/informatieaanbod</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signaleert aan de bibliotheekdeskundige-informatiedeskundige informatie- en collectienoden - Presenteert de eigen collectie en het bredere informatieaanbod op een aantrekkelijke manier, fysiek en digitaal - Onderhoudt en verzorgt de collectie en signaleert de nood aan vervanging, preventieve bewaarmaatregelen of herstelling - Voert kleine herstellingen uit aan de collectie - Behandelt kwetsbare documenten (o.a. erfgoed) met de vereiste zorg - Maakt precaire documenten klaar voor raadpleging - Wiedt documenten en voert ze af volgens procedures en richtlijnen - Organiseert het magazijn of depot, volgens het beleid en de richtlijnen van de bibliotheek 	K160101 ld16864- c/20281- c/24154- c/7227-c	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van zoekmethoden en -technieken • Kennis van het zoekgedrag van gebruikers • Kennis van de collectie en informatiebronnen • Kennis van formele en inhoudelijke ontsluiting (beschrijven van de collectie en het informatieaanbod op basis van formele en inhoudelijke kenmerken) • Kennis van criteria en normen voor verwerven, wieden en afvoeren van materialen
<p>Maakt een collectie/informatieaanbod toegankelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vult alle benodigde gegevens in een bibliografisch bestand in - Houdt bij het opmaken van beschrijvingen rekening met de richtlijnen - Neemt beschrijvingen over uit andere bibliografische bestanden en past ze aan indien nodig - Controleert of gegevens in de geselecteerde bibliografische bestanden correct ingevuld zijn - Onderhoudt de documentaire bestanden - Stelt documenten op een overzichtelijke en gebruiksvriendelijke manier ter beschikking - Denkt mee over de producten en de diensten van de bibliotheek - Digitaliseert documenten volgens standaarden, richtlijnen en instructies - Past communicatie en didactiek aan doelpubliek aan - Gebruikt multimedia-opmaakprogramma's 	K160101 ld11383- c/25769- c/8249-c	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia-opmaakprogramma's

8.6 MODULE BIBLIOTHEEKADMINISTRATIE (M BD 045 – 40 LT)

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Functioneert binnen de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doet voorstellen ter verbetering van de werking - Werkt resultaatgericht en planmatig - Maakt afspraken - Wisselt ervaringen en informatie uit - Gedraagt zich in overeenstemming met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes 	co 01252	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van technische apparatuur • Kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers ...) • Kennis van de beroepscode • Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen
<p>Verricht administratie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beantwoordt correspondentie efficiënt - Maakt verslagen op - Voert bestellingen uit rekening houdend met de marktvoorwaarden en volgt ze op - Blijft binnen het toegekende budget - Gebruikt kantoorsoftware - Gebruikt documentbeheerssystemen en/of bibliotheekbeheerssystemen - Verzorgt de administratie (gebruikers, uitleningen, bruiklenen, documentleverantie, interne circulatie, financiële verrichtingen binnen het toegekend budget ...) 	K160101 ld21244-c	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bibliotheekapplicaties voor uitleen, bestel- en abonnementenadministratie • Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia-opmaakprogramma's

8.7 UITBREIDINGSMODULE INFORMATIEBEMIDDELING VOOR EEN SPECIFIEKE DOELGROEP (UM BD 001 – 20 LT)

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Verstrekt informatie aan een specifieke doelgroep</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticipeert en reageert op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de specifieke doelgroep - Vraagt door om de (achterliggende) (informatie)behoefte te kunnen achterhalen - Afhankelijk van de specifieke doelgroep doorverwijzen naar specifieke (interne of externe) experts of naar de bibliotheekdeskundige-informatiedeskundige bij een vraag waar hij geen antwoord op weet - Stemt het tijdstip, de wijze en de vorm van het antwoord af op de specifieke doelgroep - Stemt de hulpmiddelen, zoekstrategieën en bronnen af op de specifieke doelgroep - Controleert de informatie op herkomst en betrouwbaarheid - Controleert of het antwoord voldoende is - Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie van de specifieke doelgroep en de organisatie - Gebruikt informatiebeheersystemen en zoeksystemen 	co um 001	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van relevante wetgeving • Kennis van communicatiekanalen en -technieken voor een specifieke doelgroep • Kennis van klantgericht handelen voor een specifieke doelgroep • Kennis van een specifieke doelgroep • Kennis van de organisaties die zich richten op een specifieke doelgroep • Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen voor een specifieke doelgroep • Kennis van het zoekgedrag van een specifieke doelgroep
<p>Werkt mee aan de organisatie van activiteiten voor een specifieke doelgroep</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reikt ideeën aan voor mogelijke activiteiten voor de specifieke doelgroep - Werkt mee aan de communicatie en houdt daarbij rekening met de specifieke doelgroep - Neemt de praktische organisatie op zich - Verzamelt en verwerkt feedback van de specifieke doelgroep 	co um 002	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de collectie en informatiebronnen voor een specifieke doelgroep • Kennis van specifieke software en internettoepassingen aangepast aan de specifieke doelgroep

8.8 UITBREIDINGSMODULE TOEPASSING VAN SPECIFIEKE BIBLIOTHEEK- OF DOCUMENTATIETECHNIKEN (UM BD 002 – 30 LT)

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Gebruikt specifieke technieken bij de verzorging van een collectie/informatieaanbod</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signaleert aan de bibliotheekdeskundige-informatiedeskundige informatie- en collectienoden - Presenteert de eigen collectie en het bredere informatieaanbod op een aantrekkelijke manier, fysiek en digitaal met behulp van specifieke technieken - Onderhoudt en verzorgt de collectie en signaleert de nood aan vervanging, preventieve bewaarmaatregelen of herstelling - Voert kleine herstellingen uit aan de collectie - Behandelt kwetsbare documenten (o.a. erfgoed) met de vereiste zorg - Maakt precaire documenten klaar voor raadpleging - Wiedt documenten en voert ze af volgens procedures en richtlijnen - Organiseert het magazijn of depot, volgens het beleid en de richtlijnen van de bibliotheek 	co um 003	<ul style="list-style-type: none"> • Materiaaltechnische basiskennis voor de specifieke technieken • Kennis van specifieke technieken • Kennis specifieke software en internettoepassingen
<p>Gebruikt specifieke technieken om een collectie/informatieaanbod toegankelijk te maken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vult met behulp van specifieke technieken een bibliografisch bestand aan - Houdt bij het opmaken van beschrijvingen rekening met de richtlijnen van de specifieke technieken - Neemt beschrijvingen over uit andere bibliografische bestanden en past ze aan indien nodig - Controleert of gegevens in de geselecteerde bibliografische bestanden correct ingevuld zijn - Onderhoudt de documentaire bestanden - Stelt documenten op een overzichtelijke en gebruiksvriendelijke manier ter beschikking met behulp van specifieke technieken - Denkt mee over het gebruik van specifieke technieken in de dienstverlening van de bibliotheek - Gebruikt specifieke technieken bij het digitaliseren van documenten - Past communicatie en didactiek aan doelpubliek aan - Gebruikt multimedia opmaakprogramma's 	co um 004	

8.9 UITBREIDINGSMODULE WERKEN MET EEN SPECIFIEK INFORMATIEAANBOD (UM BD 003 – 20 LT)

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Verzorgt een specifiek informatieaanbod</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signaleert aan de bibliotheekdeskundige-informatiedeskundige noden aan een specifiek informatieaanbod - Presenteert het specifiek informatieaanbod op een aantrekkelijke manier, fysiek en digitaal - Onderhoudt en verzorgt de collectie en signaleert de nood aan vervanging, preventieve bewaarmaatregelen of herstelling - Voert kleine herstellingen uit aan de collectie - Behandelt kwetsbare documenten (o.a. erfgoed) met de vereiste zorg - Maakt precaire documenten klaar voor raadpleging - Wiedt documenten en voert ze af volgens procedures en richtlijnen - Organiseert het magazijn of depot, volgens het beleid en de richtlijnen van de bibliotheek 	co um 005	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de sector voor het specifieke informatieaanbod (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers, ...) • Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen voor het specifieke informatieaanbod • Kennis van zoekmethoden en -technieken voor het specifieke informatieaanbod • Kennis van het zoekgedrag van gebruikers voor het specifieke informatieaanbod • Kennis van de specifieke informatiebronnen
<p>Maakt een specifiek informatieaanbod toegankelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vult alle benodigde gegevens in een bibliografisch bestand in - Houdt bij het opmaken van beschrijvingen rekening met de richtlijnen - Neemt beschrijvingen over uit andere bibliografische bestanden en past ze aan indien nodig - Controleert of gegevens in de geselecteerde bibliografische bestanden correct ingevuld zijn - Onderhoudt de documentaire bestanden - Stelt documenten op een overzichtelijke en gebruiksvriendelijke manier ter beschikking - Denkt mee over de producten en de diensten van de bibliotheek - Digitaliseert documenten volgens standaarden, richtlijnen en instructies - Past communicatie en didactiek aan doelpubliek aan - Gebruikt multimedia-opmaakprogramma's 	co um 006	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van formele en inhoudelijke ontsluiting voor het specifieke informatieaanbod (beschrijven van de collectie en het informatieaanbod op basis van formele en inhoudelijke kenmerken) • Kennis van criteria en normen voor verwerven, archiveren, wieden en afvoeren bij het specifieke informatieaanbod • Kennis van specifieke software en internettoepassingen