



Leerplan

OPLEIDING

Uitbreidingsmodules

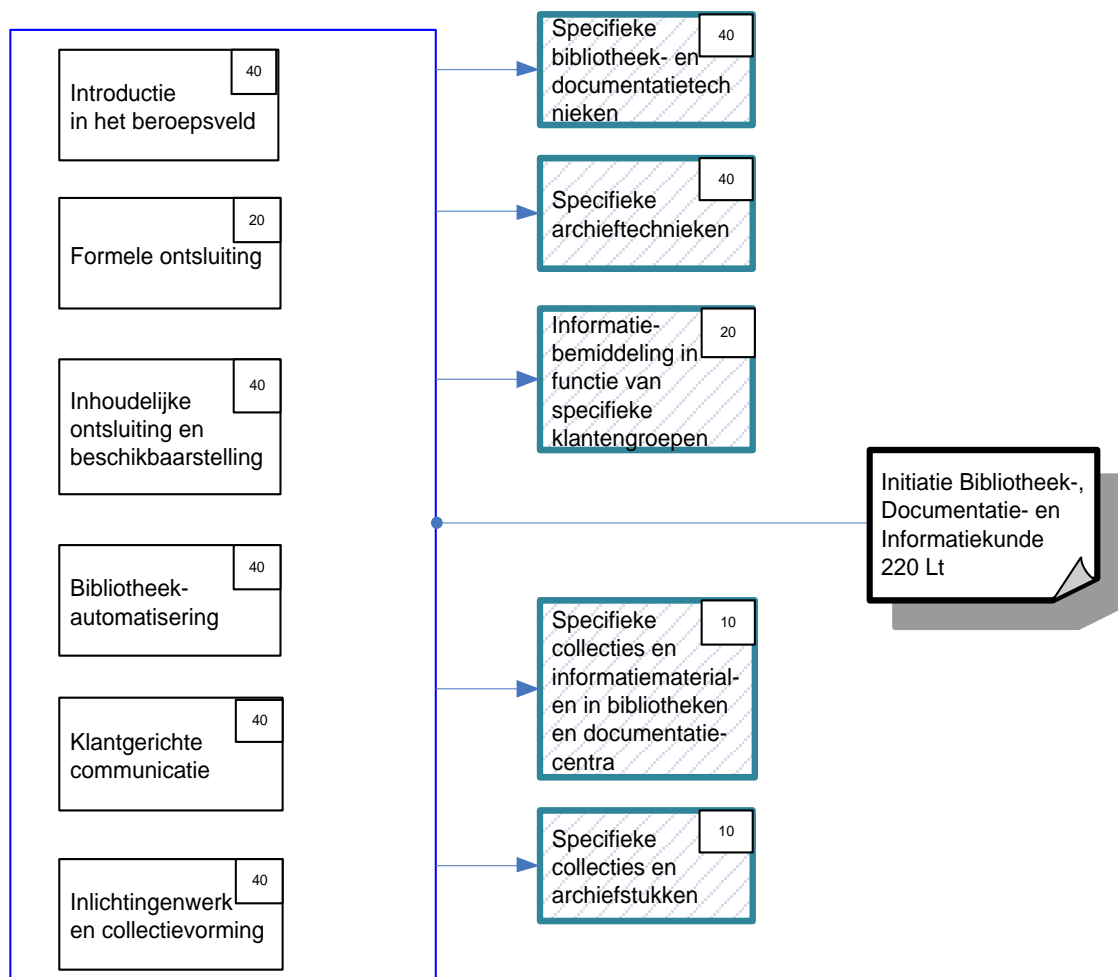
Modulair

Studiegebied

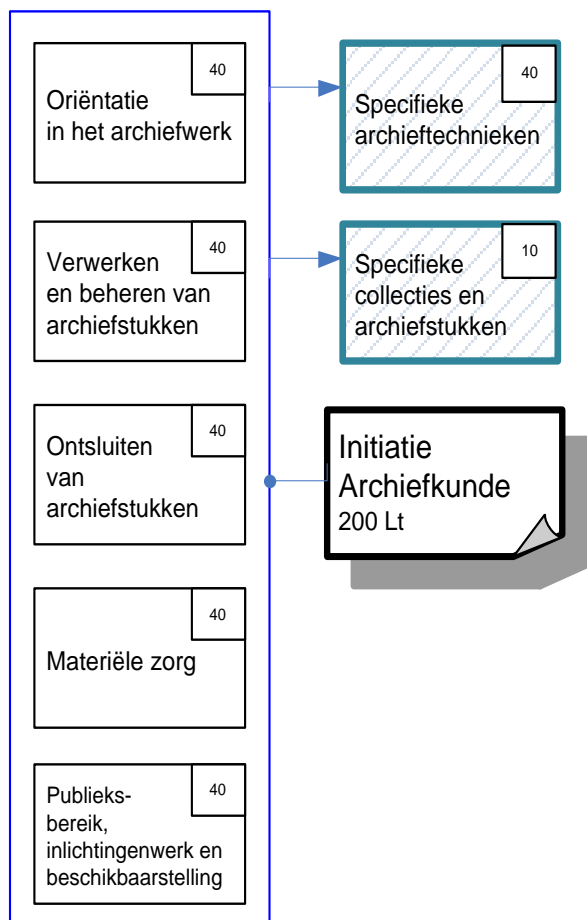
Bibliotheek-, Archief- en Documentatiekunde

STRUCTUURSCHEMA

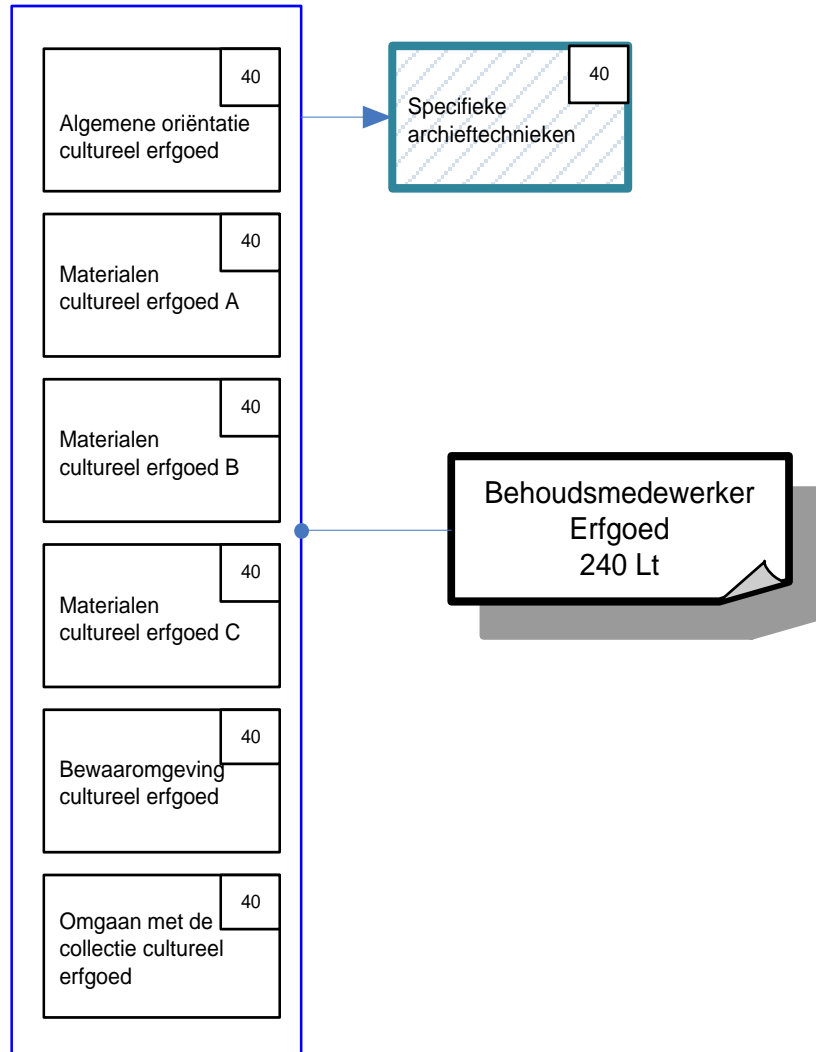
1.1 INITIATIE BIBLIOTHEEK-, DOCUMENTATIE- EN INFORMATIEKUNDE



1.2 INITIATIE ARCHIEFKUNDE



1.3 BEHOUDSMEDEWERKER ERFGOED



MODULES

Naam	Code	Lestijden
Specifieke archieftechnieken	M BD G035	40
Specifieke bibliotheek – en documentatietechnieken	M BD 034	40
Informatiebemiddeling in functie van specifieke klantengroepen	M BD 036	20
Specifieke collecties en informatiematerialen in bibliotheken en documentatiecentra	M BD 037	10
Specifieke collecties en archiefstukken	M BD G038	10

INHOUDSTAFEL

1	Inleiding.....	6
2	Beginsituatie	7
3	Algemene doelstellingen van de opleiding.....	8
4	Minimale materiële vereisten	9
5	Algemene pedagogisch-didactische wenken	10
6	Evaluatie van de cursisten.....	11
7	Module: Specifieke archieftechnieken (M BD G035 – 40 lestijden)	12
8	Module: Specifieke bibliotheek – en documentatietechnieken (M BD 034 – 40 lestijden).....	14
9	Module: Informatiebemiddeling in functie van specifieke klantengroepen (M BD 036 – 20 lestijden).....	16
10	Module: Specifieke collecties en informatiematerialen in bibliotheken en documentatiecentra (M BD 037 – 10 lestijden)	18
11	Module: Specifieke collecties en archiefstukken (M BD G038 – 10 lestijden) ..	20
12	Bibliografie.....	21

1 INLEIDING

De uitbreidingsmodules binnen het studiegebied Bibliotheek, Archief en Documentatiekunde beogen een uitbreiding, verdieping of verbreding van de kennis en vaardigheden uit de respectievelijke basisopleidingen:

- Initiatie Bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde
- Initiatie archiefkunde
- Behoudsmedewerker erfgoed

De uitbreidingsmodules maken geen deel uit van de basisopleidingen. Elke uitbreidingsmodule wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

De algemene doelstellingen uit de basisopleidingen zijn terug te brengen tot drie clusters, en worden als verworven beschouwd:

- verwerven van een referentiekader met betrekking tot het beroepsveld
- het beheersen van de elementaire technische handelingen gekoppeld aan de deelsector
- het beheersen van de dienstverlenende vaardigheden in functie van de gebruiker

In een snel evoluerende sector zoals die van informatiebemiddeling en erfgoed is het belangrijk voor uitvoerende medewerkers om hun basiskennis te kunnen uitbreiden via een korte module die focust op een specifieke techniek of ander deelaspect uit de basisopleidingen.

De uitbreidingsmodule *Specifieke archiefttechnieken (M BD G035)* geeft cursisten de kans om een bepaalde techniek, die in de basisopleiding wel aangeboden wordt diepgaander te bestuderen of om nieuwe concepten of recente evoluties te leren kennen op een formele, didactische wijze. Hetzelfde doel heeft de uitbreidingsmodule *Specifieke bibliotheek- en documentatietechnieken (M BD 034)*, maar dan niet gericht op archieven, maar wel op bibliotheken en documentatiediensten.

Klantgericht communiceren, publiekswerking e.d. wordt aangeboden in de basisopleiding, maar de uitbreidingsmodule *Informatiebemiddeling in functie van specifieke klantengroepen (M BD 036)* biedt de mogelijkheid intensief toe te spitsen op een bepaalde doelgroep of bepaalde methodieken, relevant voor bepaalde types van bibliotheken.

De tweede korte uitbreidingsmodules *Specifieke collecties en informatiematerialen voor bibliotheken en documentatiecentra (M BD 037)* en *Specifieke collecties en archiefstukken (M BD G 038)* focussen dan weer op een specifiek onderdeel van de collectie in de verschillende deelsectoren.

Op deze manier heeft elke cursist de kans om zijn certificaat dat een brede inzetbaarheid in de bibliotheek- en informatiesector beoogt, een meerwaarde te geven, toegespitst op zijn concrete werksituatie. De instroom zal waarschijnlijk kleiner en homogener zijn dan in de basisopleidingen, wat de mogelijkheid geeft om zeer praktijkgerichte en interactieve methodieken te gebruiken.

2 BEGINSITUATIE

Zie instapvoorwaarden bij elke uitbreidingsmodule.

3 ALGEMENE DOELSTELLINGEN VAN DE OPLEIDING

3.1 ALGEMENE DOELSTELLINGEN

In een snel evoluerende sector zoals die van informatiebemiddeling en erfgoed is het belangrijk voor uitvoerende medewerkers om hun basiskennis te kunnen uitbreiden via een korte module die focust op een specifieke techniek of ander deelaspect uit de basisopleidingen.

3.2 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen in de verschillende modules aan bod.

Code	Sleutelvaardigheid	Verklaring
SV02	ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.
SV04	BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.
SV06	CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).
SV08	DIENSTVERLENENDE VAARDIGHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.
SV19	LEERGIERIGHEID	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen.
SV28	RESULTAATGERICHTHEID	In staat zijn binnen een bepaalde tijd en budget een vooropgesteld resultaat te bereiken met inachtneming van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.
SV32	ZELFSTANDIGHEID	In staat zijn om zelfstandig zonder hulp of toezicht gedurende lange tijd aan een taak te werken.

4 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Naargelang de uitbreidingsmodule zullen, naast een goed uitgerust leslokaal met projectiemogelijkheden en internetaansluiting, ook specifieke materialen nodig zijn, zoals bepaalde software, specifieke bibliotheekmaterialen...

Deze materialen kunnen ofwel bezorgd worden door de betrokken docent, ofwel door het centrum zelf, via bv. tijdelijke inlogmogelijkheden bij bepaalde softwareleveranciers, bruikleen bij bibliotheken of documentatiecentra...

Bij bepaalde uitbreidingsmodules is het zinvol om lessessies in een concrete werksetting te organiseren, bv. voor specifieke archieftechnieken.

De ruimtes en lokalen waar de lessen plaats vinden dienen steeds te beantwoorden aan de reglementaire eisen op het vlak van veiligheid, gezondheid, hygiëne, ergonomie en milieu.

5 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Aangezien de cursisten het certificaat van de basisopleiding waaraan deze uitbreidingsmodules gekoppeld zijn verworven hebben, hebben ze ook de nodige basiskennis om te functioneren in het ruime veld van bibliotheken, archieven en documentatiecentra. Bovendien zullen bepaalde cursisten ook kunnen reflecteren op hun eigen werksituatie in de sector.

De gehanteerde werkvormen kunnen dus, naast het klassieke doceren, best zo interactief mogelijk zijn. Zo bekomt men de beste uitwisseling van ervaringen en praktijksituaties tussen lesgever en cursist:

- werkcollege;
- casusonderwijs of probleemgestuurd onderwijs;
- discussie;
- opdrachten (individueel en in groep).

6 EVALUATIE VAN DE CURSISTEN

Het leerplan voorziet niet in concrete opdrachten. Opgaven moeten opgesteld worden in functie van de te bereiken doelstellingen, de beschikbare tijd en het voorhanden zijnde materiaal en materieel.

Elke doelstelling van het leerplan moet ten minste één keer geëvalueerd worden. Als alle cursisten alle opgaven uitgevoerd hebben en alle criteria geëvalueerd werden, is het duidelijk of de doelstellingen bereikt werden.

Wanneer de cursisten een werkstuk vervaardigen of een opdracht uitvoeren, krijgt elk aspect hiervan de aandacht.

Binnen de doe-activiteiten zijn een aantal factoren te onderscheiden:

- cognitieve factoren: bijv. inzicht, argumentatie, ideeën, technische kennis;
- psycho-motorische vaardigheden: bijv. juiste weergave van verhoudingen, gebruik van materialen, oog-handcoördinatie, evenwicht;
- werkmethode en attitudes: bijv. werken binnen vooropgestelde limieten, thema's, tijd, aantallen en formaten; orde en netheid, afwerking, presentatie, inzet, organisatie, sociale omgang, veiligheidsbewustzijn, verantwoordelijkheidsgevoel, nauwkeurigheid, zelfstandigheid;
- beoordelingsvermogen.

Er kan ook op verschillende momenten worden geëvalueerd: tijdens het opstellen van een bewerkingsvolgorde, tijdens of na een bewerking of na een afwerking. Duidelijke afspraken met de cursisten zijn hierbij noodzakelijk. Indien deze openheid er niet is, ontstaan betwistingen en blijft zelfevaluatie uit.

Een zinvolle opdracht werkt een zinvolle evaluatie in de hand. Stimuleer de cursisten door positieve appreciatie, maar wijs op fouten en tekortkomingen. Tussentijdse evaluaties en de evolutie van de cursist zijn van groot belang voor de eindevaluatie.

Maak duidelijke afspraken met de cursist, zo wordt het werk voor iedereen eenvoudiger. Leg bij elke opdracht uit op welke aspecten de nadruk ligt. De cursist ontwikkelt zo het vermogen om het eigen werk te evalueren. Een vereiste eigenschap van elke volwassene in zijn arbeid is immers zelfevaluatie.

7 MODULE: SPECIFIEKE ARCHIEFTECHNIKEN (M BD G035 – 40 LESTIJDEN)

7.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module worden specifieke archieftechnieken aangeleerd en concreet ingeoefend. Deze technieken hebben betrekking op één specifiek aspect van de technische verwerking van de archiefstukken.

7.2 BEGINSITUATIE

De cursisten beschikken over een van de certificaten van de opleidingen Initiatie bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde (BO BD 001), Initiatie archiefkunde (BO BD 002), Behoudsmedewerker erfgoed (BO BD 003) of voldoet aan een van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules volgens het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen	BC, ED, U			Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
	BO BD 001	BO BD 002	BO BD 003		
het verband leggen tussen specifieke archieftechnieken en de algemene gangbare archieftechnieken.	BC 024	BC 019	BC 033	Plaats en functie van de specifieke archieftechniek	Ten behoeve van de cursist die instroomt vanuit de Initiatie BDI-kunde kan het nuttig zijn de gangbare materialen en archieftechnieken kort aan te brengen.
de specifieke archieftechnieken correct toepassen.	BC 025	BC 020	BC 034	Uitbreiding, verdieping of verbreding van één specifiek aspect van de technische verwerking van archiefstukken, bijv. digitaliseren, digitaal archiveren ...	
op een kritische manier de specifieke archieftechnieken beoordelen.	BC 026	BC 021	BC 035	Relatie van de specifieke techniek met de materialen Beoordelingscriteria voor specifieke techniek: <ul style="list-style-type: none"> • voor- en nadelen; • efficiëntie; • prijs/kwaliteit; • ... 	

7.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
LEERGIERIGHEID	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV19

8 MODULE: SPECIFIEKE BIBLIOTHEEK – EN DOCUMENTATIETECHNIEKEN (M BD 034 – 40 LESTIJDEN)

8.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module worden specifieke bibliotheek - of documentatietechnieken aangeleerd en concreet ingeoeft. Deze technieken hebben betrekking op één specifiek aspect van de technische verwerking van de informatiematerialen, meer bepaald op de formele ontsluiting of op de inhoudelijke ontsluiting.

8.2 BEGINSITUATIE

De cursisten beschikken over het certificaat van de opleiding Initiatie bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde of voldoet aan een van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules volgens het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

8.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief)	BC ED U	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De cursisten kunnen			
het verband leggen tussen specifieke bibliotheek- of documentatietechnieken en de algemene gangbare bibliotheektechnieken.	BC 021	Plaats en functie van de specifieke bibliotheektechniek.	Naargelang de praktijkvoorbeelden die gelinkt zijn aan werksituaties van cursisten, kan de focus gelegd worden op bepaalde genres of deelcollecties.
de specifieke bibliotheek- of documentatietechniek correct toepassen.	BC 022	Uitbreiding, verdieping of verbreding van één specifiek aspect van de technische verwerking van informatiematerialen, zoals bijv. technieken voor bewaren en beheren van fotocollecties, technieken van preservatie ...	
op een kritische manier de specifieke bibliotheek- of documentatietechnieken beoordelen.	BC 023	Relatie van de specifieke techniek met de materialen Beoordelingscriteria voor specifieke techniek: <ul style="list-style-type: none">• voor- en nadelen;• efficiëntie;• prijs/kwaliteit;• ...	

8.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
ACCURATESSE	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
LEERGIERIGHEID	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV19
RESULTAATGERICHTHEID	In staat zijn binnen een bepaalde tijd en budget een vooropgesteld resultaat te bereiken met inachtneming van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.	SV28
ZELFSTANDIGHEID	In staat zijn om zelfstandig zonder hulp of toezicht gedurende lange tijd aan een taak te werken.	SV32

9 MODULE: INFORMATIEBEMIDDELING IN FUNCTIE VAN SPECIFIEKE KLANTENGROEPEN (M BD 036 – 20 LESTIJDEN)

9.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module worden technieken voor de informatiebemiddeling naar specifieke klantengroepen aangeleerd en concreet ingeoeft.

9.2 BEGINSITUATIE

De cursisten beschikken over het certificaat van de opleiding Initiatie bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde of voldoet aan een van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules volgens het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

9.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHouden EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i>	BC ED U	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De cursisten kunnen			
het verband leggen tussen de eigenheid van de klantengroepen en de informatiebemiddeling	BC 027	Typologie van de verschillende doelgroepen en hun eigenheid	De cursist kan voor de casus de focus leggen op 1 bepaalde doelgroep, afhankelijk van zijn werksituatie.
de aangeleerde vaardigheden correct gebruiken.	BC 028	Methoden en technieken van informatiebemiddeling naar een specifieke klantengroep, bijv. jeugd, allochtonen, senioren	
op een kritische manier reflecteren op de aangeleerde vaardigheden.	BC 029	... Bespreking en evaluatie van verschillende casussen	

9.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04

CONTACTVAARDIGHEID	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).	SV06
DIENSTVERLENENDE INGESTELDHEID	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.	SV08
LEERGIERIGHEID	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV19
RESULTAATGERICHTHEID	In staat zijn binnen een bepaalde tijd en budget een vooropgesteld resultaat te bereiken met inachtneming van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.	SV28
ZELFSTANDIGHEID	In staat zijn om zelfstandig zonder hulp of toezicht gedurende lange tijd aan een taak te werken.	SV32

10 MODULE: SPECIFIEKE COLLECTIES EN INFORMATIEMATERIALEN IN BIBLIOTHEKEN EN DOCUMENTATIECENTRA (M BD 037 – 10 LESTIJDEN)

10.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module wordt de probleemstelling rond specifieke collecties en informatiematerialen in bibliotheken en documentatiecentra behandeld en uitgediept. De uitdieping heeft betrekking op de collectievorming of op de beschikbaarstelling van een specifieke collectie of specifieke informatiematerialen in bibliotheken en documentatiecentra.

10.2 BEGINSITUATIE

De cursisten beschikken over het certificaat van de opleiding Initiatie bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde of voldoet aan een van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules volgens het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

10.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHouden EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen	BC ED U	Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
de plaats en de functie, het belang en de problematiek van specifieke collecties schetsen.	BC 030	Plaats, functie, belang en problematiek van een specifieke collectie of van specifieke informatiematerialen, bijv. literatuur van verschillende taalgebieden, genres, speciale dragers zoals e-books, literatuur voor doelgroepen ... Collectievorming voor een specifieke collectie of specifieke informatiematerialen. Beschikbaarstelling van een specifieke collectie of specifieke informatiematerialen.	Naargelang de praktijkvoorbeelden die gelinkt zijn aan werksituaties van cursisten, kan de focus gelegd worden op bepaalde genres of deelcollecties.
het verband leggen tussen speciale collecties en informatiematerialen in bibliotheken en documentatiecentra en het algemeen bibliotheek – en documentatiewerk.	BC 031		

10.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
--------------------	--------------	------

BESLISSINGSVERMOGEN	In staat zijn een standpunt in te nemen of tot een handeling over te gaan, en er ook de verantwoordelijkheid voor op te nemen.	SV04
LEERGIERIGHEID	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV19
RESULTAATGERICHTHEID	In staat zijn binnen een bepaalde tijd en budget een vooropgesteld resultaat te bereiken met inachtneming van gedefinieerde kwaliteitsstandaarden.	SV28
ZELFSTANDIGHEID	In staat zijn om zelfstandig zonder hulp of toezicht gedurende lange tijd aan een taak te werken.	SV32

11 MODULE: SPECIFIEKE COLLECTIES EN ARCHIEFSTUKKEN (M BD G038 – 10 LESTIJDEN)

11.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module wordt de probleemstelling rond specifieke collecties en archiefstukken behandeld en uitgediept. De uitdieping heeft betrekking op de collectievorming of op de beschikbaarstelling van een specifieke collectie of specifieke archiefstukken.

11.2 BEGINSITUATIE

De cursisten beschikken over een van de certificaten van de opleidingen Initiatie bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde (BO BD 001), Initiatie archiefkunde (BO BD 002) of voldoet aan een van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules volgens het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

11.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN, LEERINHOUDEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief)	BC, ED, U		Leerinhouden	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
	BO BD 001	BO BD 002		
De cursisten kunnen				
de plaats en de functie, het belang en de problematiek van een specifieke collectie en archiefstukken schetsen.	BC 032	BC 022	Plaats, functie, belang en problematiek van een specifieke collectie of van specifieke archiefstukken.	Ten behoeve van de cursist die instroomt vanuit de Initiatie BDI-kunde kan het nuttig zijn de gangbare materialen en archieft technieken kort aan te brengen.
het verband leggen tussen een specifieke collectie en specifieke archiefstukken en het algemeen archiefwerk.	BC 033	BC 023	Collectievorming voor een specifieke collectie of specifieke archiefstukken. Beschikbaarstelling van een specifieke collectie of specifieke archiefstukken.	

11.4 SLEUTELVAARDIGHEDEN

Volgende sleutelvaardigheden komen aan bod in deze module:

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
LEERGIERIGHEID	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen.	SV19

12 BIBLIOGRAFIE

- Anders naar de bib: bezoek op maat van personen met een handicap of ontwikkelingsstoornis / Vancraeynest Liesbet en Willaert Sabine. - Gent: SIG vzw, 2003
- Archief- en documentbeheer: papier en digitaal. - Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Kenniscel Anders Werken. - Brussel : 2006. - V, 118p.
- Archiefbeheer bij verenigingen en stichtingen / Pelzers, E. ; Van Doornmalen, S.E.M. ; Hofman, J.. - Alphen aan den Rijn : Samsom H.D. Tjeenk Willink, 1996. - 104 p. - ISBN 90-6092-985-3
- Archiefbeheer in de praktijk / Van Giessel, A ; Ketelaar, F.C.J.; Den Teuling, A.J.M. – Houten : Bohn Stafleu Van Loghum, 1986- . – Losbladige uitgave
- Archiefbeheer in gemeenten en OCMW's / Herman Coppens. – Brussel: Algemeen Rijksarchief, 1997. – (Miscellanea archivistica manuale ; 20)
- Archiefgebruikers. Consumenten van het verleden / Th. Thomassen (ed.). – 's-Gravenhage : Stichting Archiefpublicaties [Jaarboek 2002/2003], 2004
- Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen. – 's Gravenhage : Stichting Archiefpublicaties, 2003
- Archieven en educatie / Theo Kuipers. - In: Archievenblad: jrg.101 (1998); nr.3, p.21-22
- Archivaris: professie, professional, professionaliteit, professionalisering / Hokke, Erika ; Laeven, Thijs. - 's-Gravenhage : Stichting Archiefpublicaties, 2010. - 366p. - (Archiefpublicaties. - Hilversum; vol. Jaarboek 10) - ISBN 978-90-71251-32-0
- Bewaren en bewijzen / Durinck, Marjolijn ; Aarts, Inge. - ECP.NL, 2007. - 48p. - ISBN 978-90-76957-21-0
- Bibliotheek 2.0 : wat is dat eigenlijk ? / Jan Klerk. - In: Bibliotheekblad, jrg. (2008) nr. 18, p. 20 – 21
- Bibliotheek 2.0 booming in Nederland en Vlaanderen / Karolien Selhorst. - In: Bibliotheekblad, jrg. (2008) nr. 4, p. 8 – 13
- Bibliotheekwetgeving op de schop in Nederland en Vlaanderen / de Lange, Jacomijn. – In: Bibliotheek(blad), jrg. (2011) nr. 7, p. 14- 17
- boek1boek: van online bibliotheek tot brede leesbevorderingsaanpak / Van den Berg, Femke. –In: Bibliotheek(blad) jrg. (2011) nr. 2,p. 16- 18
- BOM: bewaring en ontsluiting van multimediale data in Vlaanderen: perspectieven op audiovisueel erfgoed in het digitale tijdperk / Van de Walle, Rik ; Debuysere, Stoffel ; Moreels, Dries ; Van Nieuwerburgh, Inge ; Walterus, Jeroen. - Tielt : LannooCampus, 2010. - 208p., ill. - ISBN 978-90-20989441
- Business Planning for Digital Libraries : International Approaches / Collier, Mel. - Leuven : Leuven University Press, 2010. - 237p. - ISBN 9789058678379
- Cataloguing without tears : managing knowledge in the information society / Jane M. Read (2003)
- Conserveren. – Themanummer van : Informatie Professional : jrg.2 (1998); nr.10
- Conservering van archieven : inleiding tot de problematiek / W Rombauts. - Brussel : ARA, 1997. - (Miscellanea archivistica manuale)
- Conserveringsbeleid papieren patrimonium / Coppens, C. ; Soetaert, P.. - Antwerpen : VVBAD [etc.], 1993. - 102 p., ill., 24 cm - ISBN 90-72679-14-8
- Cultuur & vrije tijd: een lokaal praktijkboek / red. Miek De Kepper en Hilde Plas.- Politeia.- 2003 - . - Losbladig
- De actuele stand van zaken over de archiefwetgeving in België / Jacques Mertens. - In: Bibliotheek- en Archiefgids, jrg. 73 (1997) nr.3, p.87-91
- De andere openbare bibliotheek / Caroline Schröder. - In : Bibliotheekblad, jrg. (2008) nr. 15, p. 12 – 15

- De bibliotheek als maatschappelijk doel / Ros, Vera. In: Bibliotheekblad, jrg. (2012) nr. 2, p. 24- 25
- De bibliotheek: een huis vol meningen, het bibliotheekgebruik van 32.041 bezoekers in 165 bibliotheken / Glorieux Ignace, Leen Van Thielen en Dieter Vandebroeck. - VCOB, 2005
- De dienstverlening van de openbare bibliotheek: bronnen voor beleid / eindred. Marian Koren.- Den Haag, NBLC, 2001. - 168 p.
- De Google code : stop met zoeken, begin met vinden / Henk van Ess. - Amsterdam : Pearson Education Benelux, 2010. - 136 p. : ill.
- De openbare bibliotheek: twintig jaar toepassing van het bibliotheekdecreet / Frans Heymans,. - In: Gids Kunst in Vlaanderen, aflevering 3 (20 mei 1998)
- Digitaal archiefbeheer in de praktijk: handboek / Filip Boudrez en Hannelore Dekeyser. – Antwerpen : Stadsarchief, 2004
- Digitaal en toch duurzaam / Steenbakkers, Johan F. – In : Archievenblad, jrg.107 (2003) nr. 2,p. 32-33
- Digitale toekomst Vlaamse bibliotheken gebaat bij centrale sturing / Karolien Selhorst. - In: Bibliotheekblad, jrg. (2008) nr. 7, p. 16 – 18
- Doing social media so it matters : a Librarian guide / Solomon, Laura. - Chicago : American Library Association, 2011. - 65p. - ISBN 9780838910672
- Duurzame onbestendigheid: de conservering van audiovisuele mediakunst in een veranderend landschap / Debuysere, Stoffel. - Brussel : Packed, 2005.
- Een klantgericht bibliotheekconcept : het benaderen van vragen in hun context . Deel 1 / Edwin van Troostenberghe. – In: Bibliotheek- en Archiefgids, jrg. 79 (2003) nr. 1, p 28 – 32
- Een klantgericht bibliotheekconcept : het benaderen van vragen in hun context. Deel 4 : van catalogus tot digitale bibliotheek / Edwin van Troostenberghe. – In: Bibliotheek- en Archiefgids, jrg. 79 (2003) nr. 5, p. 3 – 8
- Een klantgericht bibliotheekconcept: het benaderen van vragen in hun context. Deel 2: plaatsing en presentatie Van Troostenberghe, Edwin, in: Bibliotheek- & Archiefgids, 79 (2003) 2, p. 17-22.
- Een klantgericht bibliotheekconcept: het benaderen van vragen in hun context. Deel 3: de infobalie / Van Troostenberghe, Edwin, in: Bibliotheek- & Archiefgids, 79 (2003) 3, p. 42-47
- Een nieuw decreet voor openbare bibliotheken / Geert Puype. - In: Bibliotheek- & archiefgids, 78 (2002) 1; p. 3-8.
- Een nieuwe wind : bibliotheken en cloud computing / Goldner, Matt. – In : Bladen voor de documentatie / Cahiers de la documentation, jrg. 65 (2011) nr. 4, p. 22- 29
- Een reflectie op 20 jaar Bibliotheekweek / Geert Ruebens. - In: Bibliotheek- en Archiefgids, jrg. 80 (2004) nr. 6, p. 3 – 8
- Eerste hulp bij website archivering : bibliografie websitearchivering / Erika Hokke. – Amsterdam : Archiefschool, 2006
- E-infrastructuren voor cultureel erfgoed / Vandenbroucke, Rosette ; Phalet, Elena. – In : Bladen voor de documentatie / Cahiers de la documentation, jrg. 65 (2011) nr. 1, p. 5- 10
- E-mails: hoe klasseren en goed archiveren? / Boudrez, Filip. – Stadsarchief Antwerpen, 2006
- Erfgoed 2.0: nieuwe perspectieven voor digitaal erfgoed / De Nil, Bart ; Walterus, Jeroen. - Brussel : Pharo, 2009. - 200p., ill. - ISBN 978-90-8992-004-1
- Erfgoedbibliotheken in Vlaanderen / De Rynck, Patrick. - Antwerpen : Openbaar Kunstbezit Vlaanderen, 2008. - 42p., ill.
- Fundels : 'een bundel vol fun' / van Bruinisse, Sandra. – In : Bibliotheekblad jrg. (2012) nr. 1, p. 23
- Games in de openbare bibliotheek : help, mijn bibliotheek wordt een lunapark ? / Stefaan Froyman en Natalie Decrock. - In: Bibliotheek- en Archiefgids, jrg. 84 (2008) nr. 5, p. 30 – 34
- Geboeide lectuur! Gevangenbibliotheken in Vlaanderen / Reginald Deschepper en Frederik Janssens. - In : Bibliotheek- en Archiefgids, jrg. 82 (2006) nr. 5, p. 28-34

Gewaardeerd verleden: bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven / Jeurgens, K.J.P.F.M. ; Bongenaar, A.C.V.M. ; Windhorst, M.C.. - Den Haag : Nationeel Archief, 2007. - 100p., ill. - ISBN 978-90-74920-21-6

Guidelines on preservation and conservation policies in the archives and libraries heritage / Chapman, Patricia. – Paris : Unesco. General Information Programme and UNISIST, 1990. - (PGI; vol. 90/WS/ 7)

Handboek document management : compleet en praktisch / Frans Timmerhuis. – Rijswijk : Elmar, 2001

Handboek informatiewetenschap voor bibliotheek en archief / Van Trier, G.M. ; Jansen, D.W.K. ; Prins, Hans. – Houten : Bohn Stafleu Van Loghum, 1996- . – Losbladige uitgave

Handleiding voor het maken van een calamiteitenplan voor collectiebeherende instellingen / Peek, Marja ; Cremers, Ton ; [medew.] Fuhri Snethlage, Henriette. - Amsterdam : Instituut Collectie Nederland, 2003. - 69p., ill. - ISBN 90 72905 50 4

Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven /S.Muller, J.A.Feith en R. Fruin. – 2^e druk. – Groningen : Erven B. Van Der Kamp, 1920

Harmatan-leder : van geit tot boek. - In : De Boekbinder, jg.3, nr. 4, november 1984, p.8-12.

Het glas in België / Engen L. [et. al.]. – Antwerpen : Mercatorfonds, Antwerpen, 1989

Het loopt in de papieren : geïntegreerde bestrijding van insecten in collecties / Brokerhof, Agnes W. ; van Zanen, Bert ; van de Watering, Ko ; Porck, Henk. - Amsterdam : Instituut Collectie Nederland, 2003. - 80p., ill.

Het velijn van de firma Band. - In : De Boekbinder, jg. 2, nr. 4, november 1983, p. 46-48

Het verval van papieren collecties / De Witte Guy. - In : Bladen voor Documentatie / Belgische Vereniging voor Documentatie, september 2005, nr 3, p. 7-35

Hier oversteken: bibliotheken en informatiegeletterdheid / Biebaw, Krist ; De Brandt, Hilde ; Depré, Ilse ; Martens, Carla ; Somers, Maïke ; Van Den Brande, Peter ; Van Moerkerke, Bart ; De Brandt, Hilde. - Brussel : Locus, 2010. - 50p., ill. - ISBN 978-90-8144601-3

Hoe geven we het onvatbare een toekomst?: het waarborgen van immaterieel cultureel erfgoed en culturele diversiteit in Vlaanderen en de wereld
Centrum Vlaamse Architectuurarchieven ; Het Firmament ; Volkskunde Vlaanderen vzw. - . - (Meta: jrg. 1 (2011). - Antwerpen, 2011 nr. 6,p. 32- 34)

ICN-kwaliteitseisen voor archieven, bibliotheken en musea. - Amsterdam : Instituut Collectie Nederland, 2002.

In de zon én in de schaduw: gemeentearchieven in het Vlaamse erfgoedbeleid / De Keyser, Bart. - Berchem : VVBAD, 2004. - 190p., ill. - (Archiefkunde : verhandelingen aansluitend bij Bibliotheek- en Archiefgids. - Antwerpen; vol. nr. 7) - ISBN 90-72679-29-6

Informatiegeletterdheid in de bibliotheek / Patrick Vanouplines. - In : Bibliotheek- en Archiefgids, jrg. 83 (2007) nr. 6, p. 10-17

Informatievaardigheden / A. Boekhorst, I.Kwast., D.Wevers. - Utrecht: Lemma, 2004

Interfolia : handboek voor de conservatie en de restauratie van papier / Liénardy, Anne ; Van Damme, Philippe. - Brussel : Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium. - 247 p., ill., 24 cm

Keramik en glas / Otte; M ; Van Lookeren Campagne K. - In : Syllabus bij de basiscursus Preventieve Conservering, LCM, Amsterdam 2002, p. 183-188

Klik naar het verleden: een onderzoek naar gebruikers van digitaal erfgoed: hun profielen en zoekstrategieën / Wubs, Henriëke ; Huysmans, Frank. - Den Haag : Sociaal en Cultureel Planbureau, 2006. - 108p. - ISBN 978-90-377-0279-8

Klimaatwerk: richtlijnen voor het museale binnenklimaat / Ankersmit, Bart. - Amsterdam : Amsterdam University Press, 2009. - 160p., ill. - ISBN 978-90-8555-025-9

Koninklijke Bibliotheek en Algemeen Rijksarchief : schade-inventariserend onderzoek van de collecties en archieffondsen van na 1800 = Bibliothéque Royale et Archives etc. / Liénardy, Anne ; Rombauts, W. - Brussel : Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium, 1994. - 203 p., 30 cm

- Kunst op transport... Onze zorg, CL-Symposium 1995. - ISBN 90-72905-40-7
- Leesbevordering en de strategische rol van bibliotheken / Van Dalen, Gerlien. – In : Bibliotheekblad jrg. (2012) nr. 5, p. 22- 25
- Leesgroepen in de bibliotheek : een praktische gids / sam. Frederika Van Wing. - Brussel : VCOB, dep. 2005. – 50 p.
- Leesgroepenwerking in Vlaamse openbare bibliotheken / Sofie Dewulf. - In: Bibliotheek- en archiefgids, jrg. 81 (2005) nr. 1, p 3-8
- Maar juf, heeft u dan niet de antwoorden? : archief en educatie / Henk Roosenboom. - In: Archievenblad: jrg.103 (1999), nr.3, p.26-27
- Makelaardij in erfgoed : praktijkkennis voor bruggenbouwers / Geudens, Birgit. - Brussel : FARO, 2011. - 120p., ill.
- Managing records: a handbook of principles and practice / E. Shepherd en G. Yeo. – Londen : Facet publishing, 2009
- Marktgericht denken in en vanuit de bibliotheek : positionering, vernieuwing en profilering van een branche / Lourens Koomans. - Den Haag : Biblion, cop. 2003. - 240 p. : ill.
- Minimumeisen voor de bouw en inrichting van archiefbewaarplaatsen en archiefruimten / W. Rombauts. – Brussel : ARA, 1999. – (Miscellanea archivistica manuale)
- Musea en archiefdiensten op internet : een handreiking voor musea en archiefdiensten op de elektronische snelweg. – Den Haag : Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, 1998
- Musea in transitie: rollen van betekenis / Hoving, Frans ; Wehman, Natasja ; Reydon, Odette ; van Schaik, Karien ; Bras, Laura. - Amsterdam : Erfgoed Nederland, 2010. - 66p., ill. - ISBN 978-90-78956-12-9
- Museumarchieven : een interessant werkterrein voor museummedewerkers, vorsers en publiek Van Bruwaene, Carine ; Verbruggen, Barbara ; Le Loup, Willy ; Ennaert, Pascal. - . - (Meta : jrg.2 (2012). - Berchem, 2012 nr. 2, p. 19- 23)
- Niets gaat verloren: twintig jaar selectie en afstoting uit Nederlandse museale collecties / Kok, Arjan ; Timmer, Petra. - Amsterdam : Boekmanstudies, 2007. - 224p., ill. - ISBN 978-90-6650-088-4
- Numérisation de l'information et des archives parlementaires. - Brussel : Belgian House of Representatives, 2003. - 122p., ill.
- Ontleend, ontleed. Gedrag en smaakprofielen van de Vlaamse bibliotheekgebruiker / Glorieux Ignace, Dieter Vandebroeck. - VCOB, 2005
- Op de keper beschouwd: handboek voor het behoud van textielcollecties / Boersma, Foekje. - 1e dr. - Amsterdam : Stichting Textielcommissie Nederland, 2000. - 256p., ill. - ISBN 90-803939-6-7
- Op de schoot bij Daisy : luisterboeken voor leesgehandicapten : een uitdaging voor de luister- en braillebibliotheken, een kans voor openbare bibliotheken / Wim De Mont. - In: Bibliotheek- en Archiefgids, jrg. 84 (2008) nr. 1, p. 21 – 26
- Over oude koeien en dooie kerels : bronnen als basis voor de samenwerking tussen scholen en het archiefwezen / door Paul Van Dun en Hans Van Der Linde. - In: Archievenblad: jrg.101 (1998); nr.4, p.15-18
- Papierconservering in Nederland : een overzicht van de ontwikkelingen in de periode 1980-1995 / Bender, Yvonne. - Den Haag : CNC, 1996. - 93 p. - (CNC-Publikaties. - Den Haag; vol. 11)
- Pluis in huis : geïntegreerde bestrijding van schimmels in archieven / Brokerhof, Agnes W. ; van Zanen, Bert ; den Teuling, Arnold. - Herz.web versie, juli 2003 - Amsterdam : Instituut Collectie Nederland, 2003. - 48p., ill.
- Preservation and conservation of library and archival documents : a Unesco/IFLA/ICA enquiry into the current state of the world's patrimony / Clements, D.W.G.. - Unesco. General Information Programme and UNISIST ; IFLA ; ICA. - Paris : Unesco, 1987. - 32 p., 30 cm - (PGI. - Paris; vol. 87/WS/ 15)
- Publieksbereik : expertise uit en in het veld / De Vos, Herlinde. - Locus. - Locus, 2011. - 56p. - ISBN 9789081446020

- Richtlijnen voor de conservering van gebrandschilderd glas / Jütte, B.A.H.G. ; Crèvecoeur, R. – Amsterdam: Centraal Laboratorium voor Onderzoek van Voorwerpen van Kunst en Wetenschap, 1994
- Richtlijnen voor gevangenisbibliotheken : een instrument om de kwaliteit te verbeteren / Reginald Deschepper. - In : Bibliotheek- en Archiefgids, jrg. 83 (2007) nr. 5, p. 25-30
- Rijmplekken in de bibliotheek : met vallen en opstaan naar een beter rendement van de afdeling poëzie voor volwassenen / Jeroen Messely. - In: Bibliotheek- en archiefgids, jrg. 79 (2003) nr. 2, p. 3 - 11
- Standaarden voor digitale archiefdocumenten / Filip Boudrez. – Antwerpen : DAVID, 2001
- Study on mass conservation techniques for treatment of library and archives material - IFLA. Core Programme FAC. Regional Centre. Deutsche Bücherei ; Unesco. General Information Programme and UNISIST. - Paris : Unesco, 1989. - 49 p., 30 cm - (PGI. - Paris; vol. 89/WS/ 14)
- Subject determination during the cataloguing process / Alenka Sauperl ; Arlene Taylor. – Lanham: Scarecrow Press, 2002
- Success at the enquiry desk: successful enquiry answering, every time / Owen Tim. - Londen: Library Association, 2000
- Te stil om ontmoetingsplek te worden: een kijk op bibliotheken en de toekomst vanuit jeugdculturele hoek / De Bruyne, Lotte. – In : Bibliotheek(blad), jrg. (2011) nr. 1, p. 22- 26
- Tekst en context van de Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven van 1898 / P.J. Horsman, F.C.J. Ketelaar en T.H.P.M. Thomassen. – Hilversum : KVAN, 1998
- The Atlas of New Librarianship / Lankes, R.David. - Cambridge : The Mit Press, 2011. - xv,408p., Ill. - ISBN 978-0-262-01509-7
- Uit de oude doos : culturele archiefwerking in Vlaanderen / red. Marijke Hoflack. – Berchem : VVBAD, 2006. – (Archiefkunde : verhandelingen aansluitend bij Bibliotheek- en Archiefgids ; nr.8)
- Uitgangspunten bij het gebruik van synthetische materialen voor conservering en restauratie: verstevigen, lijmen, vernissen. – Amsterdam : Centraal Laboratorium, 1991. - ISBN 90-72905-15-6
- Uw zoekactie leverde circa 118.000.000 hits op : is er een catalograaf in de zaal? / Rosemie Callewaert en Rosa Matthys. - In: Bibliotheek- en archiefgids, jrg. 83 (2006) nr. 3, p. 8-17
- Vademecum voor de Glastechniek / Heller, K. ; Vervest, J. ; Wilbrink, H. – Deventer : Kluwer Technische Boeken,1992
- Verzekerde bewaring. - Brussel : Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. 22 hoofdstukken, losbladig werk
- Vetvlekken na behandeling met vloeibare houtwormbestrijdingsmiddelen / Piena, H., Care, 0-nummer, 1997, p. 20–24.
- Visies op erfgoed in Vlaanderen en Europa / Capenbergs, Joris ; Cools, Jan. - Antwerpen : Culturele Biografie Vlaanderen, 2003. - 164p., ill.
- Voorzichtigheid is de moeder van de porseleinkast : preventieve conservering van keramiek en glas / Garachon, I. – Amsterdam : Centraal Laboratorium voor Onderzoek van Voorwerpen van Kunst en Wetenschap, 1994
- Waarom een beroepscode voor informatieprofessionals? / Van Impe, Steven. – In : Meta, jrg. 1 (2011) nr. 5, p. 32- 34
- Was op meubels / Van nes, C.J. - Centraal Laboratorium Amsterdam (nu ICN), 1993
- Wat wordt er van de bibliotheek ? Fysiek, hybride of virtueel ? / Piet De Keyzer. - In : Bibliotheek- en Archiefgids, jrg. 81 (2005) nr. 2, p. 3-6
- Wat kost de digitalisering van ons bibliotheek erfgoed? / Coppoolse, David. – In : Meta jrg.2 (2012) nr. 3, p. 19- 23
- Wegwijzer voor bibliotheken en documentatiecentra: informatie beheren en ter beschikking stellen.- Brussel: Politeia, 2005 - . Losbladige uitgave onder redactie van VVBAD

Wie klasseert, die vindt. Hedendaags document- en archiefbeheer in besturen en organisaties / Inge Schoups. – Brussel : Politeia, 2008

Wied-, afvoer- en bewaarbeleid in openbare bibliotheken: handleiding 2005.- Vlaams centrum voor openbare bibliotheken en het streekgericht bibliotheekbeleid in de provincies en de Vlaamse gemeenschapscommissie.- 30 p.- 2005

Word je mediawijs dankzij de eindtermen? / Desloovere, Karl ; Sleurs, Willy. – In : Meta jrg. 1 (2011) nr. 7, p. 36

Vaktijdschriften:

Archievenblad. – Arnhem : Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland. – Verschijnt tienmaal per jaar

Bibliotheek- & archiefgids. – Antwerpen: VVBAD. – Tweemaandelijks. – In 2011 voortgezet als Meta Bibliotheekblad : vakblad voor de openbare bibliotheken. – Leidschendam : NBD/Biblion. - Maandelijks

Bladen voor de documentatie / Cahiers de la documentation. – Brussel : Belgische Vereniging voor de Documentatie. - Driemaandelijks

Faro: tijdschrift over cultureel erfgoed. - Brussel : Faro. - Driemaandelijks

Informatie Professional : vakblad voor informatiewerkers. – Amsterdam: Cramwinckel. – Maandelijks

Meta: tijdschrift voor bibliotheek en archief. – Berchem : VVBAD. – Verschijnt 9 maal per jaar. – Voortzetting van Bibliotheek- en Archiefgids

E-publicaties:

wiki.informatiegeletterd.be/

www.anders-naar-de-bib.be

www.bibliothecarium.org

www.bibliotheek.be

www.bibnet.be

www.bronnenwijzer.be

www.cjasm.vlaanderen.be/lokaalcultuurbeleid

www.cr.nps.gov/museum/publications/index.htm

www.debibliotheken.nl

www.digitaleweek.be

www.faronet.be

www.librarysoftware.info/

www.linc-vzw.be

www.locusnet.be

www.luisterpuntbibliotheek.be

www.olc.org/Ore (on line cursus "OHIO reference excellence on the web")

www.schoolenbibliotheek.be

www.stichtinglezen.be

www.voorlezen.be

www.vvbad.be