

Bijlage 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van .../.../... tot wijziging van de toelatingsvoorwaarden voor het volwassenenonderwijs, de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs en van de regelgeving betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied bibliotheek-, archief- en documentatiekunde

Bijlage IV bij het besluit van de Vlaamse Regering van 17 september 2010 tot het experimenteel erkennen van het nieuw studiegebied bibliotheek-, archief- en documentatiekunde voor het secundair volwassenenonderwijs en de vastlegging van de modulaire structuur voor dat experimenteel nieuw studiegebied

---

## Beroepsopleiding

Studiegebied Bibliotheek-, archief- en documentatiekunde • BO BD 401

01.12.2017

# Bibliotheekmedewerker- informatiebemiddelaar

---

## Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "BIBLIOTHEEKMEDEWERKER-  
INFORMATIEBEMIDDELAAR"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

---

# Bibliotheekmedewerker -informatiebemiddelaar

## OMSCHRIJVING 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.

## RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

De belangrijkste deelsectoren zijn de openbare bibliotheken en de bibliotheken van de onderwijsinstellingen. De doelstellingen voor de openbare bibliotheken worden nader bepaald in het Decreet Lokaal Cultuurbeleid. De bibliotheken binnen onderwijs ondersteunen de drie pijlers van deze sector: onderwijs, onderzoek en maatschappelijke dienstverlening.

Er zijn verder ook bibliotheken, leercentra, documentatiecentra en informatiediensten binnen overheidsdiensten, bedrijven en non-profitorganisaties. Zij ondersteunen de doelstellingen en de maatschappelijke opdrachten van deze moederorganisaties.

## LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar \[2015\]](#)

---

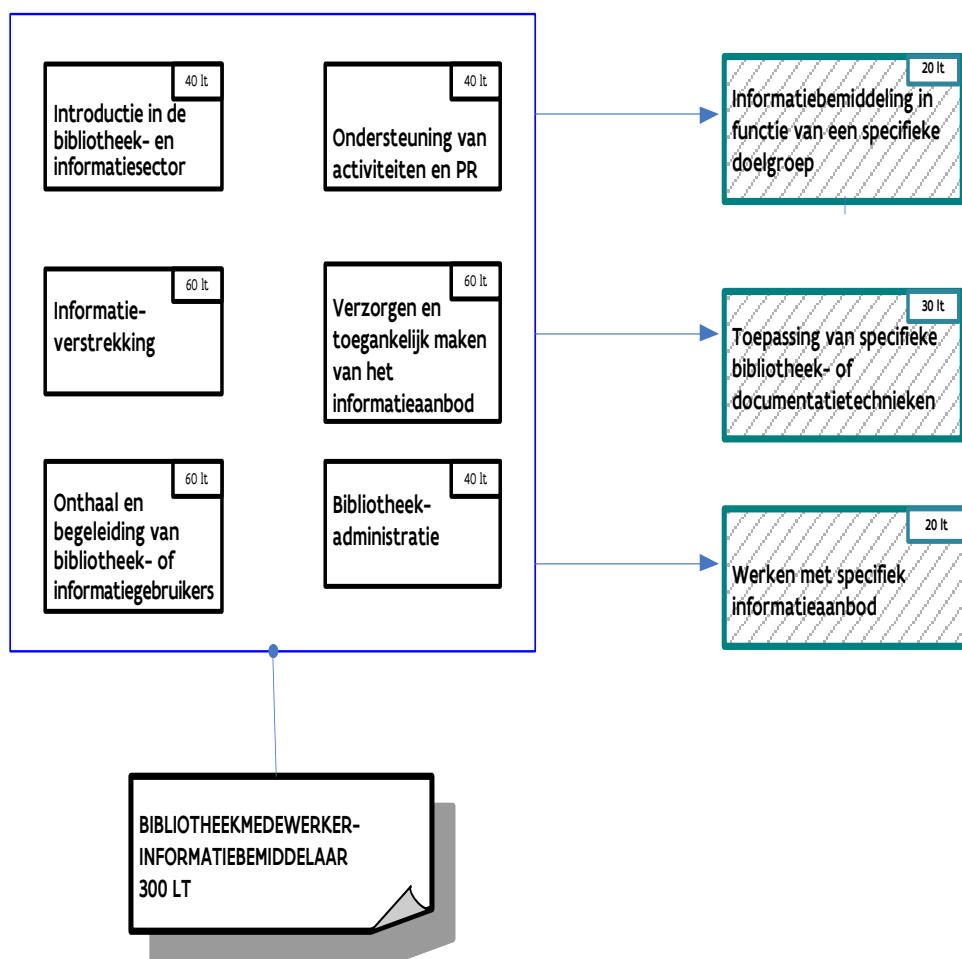
## MODULAIR TRAJECT

De opleiding “Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar” bestaat uit 6 modules:

- Introductie in de bibliotheek- en informatiesector 40 Lt M BD 040
- Informatieverstrekking 60 Lt M BD 041
- Onthaal en begeleiding van bibliotheek- of informatiegebruikers 60 Lt M BD 042
- Ondersteuning van activiteiten en pr 40 Lt M BD 043
- Verzorgen en toegankelijk maken van het informatieaanbod 60 Lt M BD 044
- Bibliotheekadministratie 40 Lt M BD 045

Aansluitend bij de opleiding “Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar” bestaan er 3 uitbreidingsmodules:

- Informatiebemiddeling voor een specifieke doelgroep 20 Lt UM BD 001
- Toepassing van specifieke bibliotheek- of documentatie-technieken 30 Lt UM BD 002
- Werken met een specifiek informatieaanbod 20 Lt UM BD 003



---

## CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 van Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar.

## OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **300** lestijden.

## INSTAPVEREISTEN

---

### GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

---

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

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

---

### PIJLEN TUSSEN OPLEIDING EN UITBREIDINGSMODULES

---



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.

---

# Modules

## MODULE INTRODUCTIE IN DE BIBLIOTHEEK- EN INFORMATIE-SECTOR

### SITUERING

In deze module leert men 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.

### ACTIVITEITEN

---

#### co 01252

---

#### *Functioneert binnen de organisatie*

- 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 01251

---

#### *Bouwt deskundigheid op*

- Leest vakgerichte informatie
- Volgt de maatschappelijke ontwikkelingen, relevant voor de bibliotheek-, documentatie- en informatiesector, op
- Bezoekt andere bibliotheken
- Wisselt ervaringen en informatie uit

### TE INTEGREREN KENNIS

- 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

## MODULE INFORMATIEVERTREKKING

### SITUERING

In deze module leert men klantgericht handelen en communicatietechnieken toepassen met als doel de gebruiker een goede dienstverlening te bieden. Men verwerft inzicht in informatiebehoefte 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.

### ACTIVITEITEN

#### co 01252

#### *Functioneert binnen de organisatie*

- 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

#### K160101 Id11961-c

#### *Verstrekt informatie*

- 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

### TE INTEGREREN KENNIS

- 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
- 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

**SITUERING**

In deze module leert men 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.

**ACTIVITEITEN****co 01252*****Functioneert binnen de organisatie***

- 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

**K160101 Id21461-c*****Begeleidt de bibliotheekgebruikers***

- 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

**co 01253*****Zorgt voor de (technologische) infrastructuur en de ruimte***

- 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

**TE INTEGREREN KENNIS**

- 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
-



**SITUERING**

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

**ACTIVITEITEN****co 01252*****Functioneert binnen de organisatie***

- 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

**K160101 Id18323-c*****Werkt mee aan de organisatie van activiteiten***

- 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

**TE INTEGREREN KENNIS**

- 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 functiespecifieke onderwerpsdomeinen (bv. erfgoed, jeugd, beeld en geluid, talen)
- Kennis van de collectie en informatiebronnen
- Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia-opmaakprogramma's

## MODULE VERZORGEN EN TOEGANKELIJK MAKEN VAN HET INFORMATIEAANBOD

### SITUERING

In deze module leert men 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.

### ACTIVITEITEN

#### co 01252

#### *Functioneert binnen de organisatie*

- 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

#### K160101 Id16864-c/20281-c/24154-c/7227-c

#### *Verzorgt een collectie/informatieaanbod*

- 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 preciaire 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 Id11383-c/25769-c/8249-c

#### *Maakt een collectie/informatieaanbod toegankelijk*

- 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

### TE INTEGREREN KENNIS

- Materiaaltechnische basiskennis
- Basiskennis van digitaliseringstechnieken

BVR Beroepsopleiding Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar - 01/12/2017

Module Verzorgen en toegankelijk maken van het informatieaanbod

- 
- 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
  - 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
  - Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia-opmaakprogramma's
-

**SITUERING**

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

**ACTIVITEITEN**

---

**co 01252**

---

*Functioneert binnen de organisatie*

- 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

---

**K160101 Id21244-c**

---

*Verricht administratie*

- 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 ...)

**TE INTEGREREN KENNIS**

- 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
- Kennis van bibliotheekapplicaties voor uitleen, bestel- en abonnementenadministratie
- Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia-opmaakprogramma's

## SITUERING

In deze module verwerft men inzicht in de informatiebehoeften 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.

## ACTIVITEITEN

### co um 001

#### *Verstrekt informatie aan een specifieke doelgroep*

- 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 002

#### *Werkt mee aan de organisatie van activiteiten voor een specifieke doelgroep*

- 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

## TE INTEGREREN KENNIS

- 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
- Kennis van de collectie en informatiebronnen voor een specifieke doelgroep
- Kennis van specifieke software en internettoepassingen aangepast aan de specifieke doelgroep

## UITBREIDINGSMODULE TOEPASSING VAN SPECIFIEKE BIBLIOTHEEK- OF DOCUMENTATIETECHNIKEN

### SITUERING

In deze module verdiept men 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.

### ACTIVITEITEN

#### co um 003

#### *Gebruikt specifieke technieken bij de verzorging van een collectie/informatieaanbod*

- 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 preciaire 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 004

#### *Gebruikt specifieke technieken om een collectie/informatieaanbod toegankelijk te maken*

- 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

### TE INTEGREREN KENNIS

- Materiaaltechnische basiskennis voor de specifieke technieken
- Kennis van specifieke technieken
- Kennis specifieke software en internettoepassingen

## UITBREIDINGSMODULE WERKEN MET EEN SPECIFIEK INFORMATIE-AANBOD

### SITUERING

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

### ACTIVITEITEN

#### co um 005

#### *Verzorgt een specifiek informatieaanbod*

- 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 preciaire 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 006

#### *Maakt een specifiek informatieaanbod toegankelijk*

- 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

### TE INTEGREREN KENNIS

- 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
- 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

---

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van .../.../... tot wijziging van de toelatingsvoorwaarden voor het volwassenenonderwijs, de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs en van de regelgeving betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied bibliotheek-, archief- en documentatiekunde.

Brussel, ...

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

Hilde CREVITS