

VOORSTEL VAN AHOVOKS VOOR EEN ONDERWIJSKWALIFICATIE

Graduaat in het informatiebeheer: bibliotheek en archief

////////////////////////////////////

1. Algemene informatie

1.1 TITEL

Graduaat in het informatiebeheer: bibliotheek en archief

1.2 Afstudeerrichtingen

- Archief
- Bibliotheek

1.3 NIVEAU

Vijf

1.4 Studieggebieden

- Sociaal-agogisch werk

1.5 Studiepunten

120

Rekening houdend met de inhoudelijke differentiatie tussen de beroepskwalificaties waaruit het voorstel van onderwijskwalificatie bestaat, wordt de omvang van elke afstudeerrichting geschat op 25% van het totaal aantal studiepunten.

1.6 Identificatiegegevens

Datum van indiening

25 april 2018

2. Samenstelling

Het voorstel van onderwijskwalificatie omvat 2 erkende beroepskwalificaties, namelijk 'archiefdeskundige' en 'bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige'. De beroepskwalificatie 'archiefdeskundige' vormt een afstudeerrichting en de beroepskwalificatie 'bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige' vormt een afstudeerrichting.

2.1 BEROEPSKWALIFICATIE 'BIBLIOTHEEKDESKUNDIGE/INFORMATIEDESKUNDIGE'

Niveau

Vijf

Jaar van erkenning

2015

Competenties

Zie bijlage 1 deel 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 ter erkenning van de beroepskwalificatie 'Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige'

2.2 BEROEPSKWALIFICATIE 'ARCHIEFDESKUNDIGE'

Niveau

Vijf

Jaar van erkenning

2018

Competenties

Zie bijlage 1 deel 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 26 januari 2018 ter erkenning van de beroepskwalificatie 'Archiefdeskundige'

3. Samenhang

(Voorstellen van) onderwijs-kwalificaties	Graduaat in het informatiebeheer: bibliotheek en archief	
Afstudeer-richtingen	Archief	Bibliotheek
Beroeps-kwalificaties	Archiefdeskundige	Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige

4. Analyse decretale criteria

4.1 MAATSCHAPPELIJKE, ECONOMISCHE EN CULTURELE BEHOEFTE

Economische relevantie

- *Tewerkstellingsgegevens*

- Tewerkstelling in de sector van het archief- en informatiebeheer

Er bestaan geen volledige cijfers over de tewerkstelling in de sector van het archief- en informatiebeheer. De beroepenmonitor van het steunpunt Werk geeft voor 2014-2015 geen betrouwbare gegevens voor rubriek 262 uit de ISCO-08 beroepenclassificatie. Voor de periode 2011-2013 staat het getal 2100 tussen haakjes, wat betekent dat het steunpunt zelf twijfelt aan de betrouwbaarheid van dit cijfer.

Het Cijferboek van FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed, vermeldt voor de erkende culturele-archiefstellingen in Vlaanderen in 2014 een totaal van 185,58 VTE. Dit cijfer heeft alleen betrekking op de instellingen die door de Vlaamse overheid in het kader van het cultureel-erfgoeddecreet gesubsidieerd worden of een kwaliteitslabel kregen. Het gaat over 16 organisaties die beschikken over 2 tot 40 VTE.

De adressendatabank van de beroepsvereniging VVBAD bevat gegevens over 258 Vlaamse archiefdiensten. Cijfers over de tewerkstelling in deze organisaties bevat de databank echter niet. Vermoedelijk gaat het meestal over kleinere organisaties met één of enkele personeelsleden. Bij de 75 privaatrechtelijke horen ook de 16 erkende instellingen waarover FARO gegevens verzamelt in het Cijferboek. De uitvoeringsbesluiten bij het nieuwe Cultureel-erfgoeddecreet van 2017 zullen ook minimumvoorwaarden vastleggen voor het personeelsbestand in culturele archiefinstellingen die het kwaliteitslabel en/of werkingssubsidies aanvragen. De commerciële sector is duidelijk ondervertegenwoordigd, al bevat de databank ook gegevens van bv. een retailer, een grote industriële groep en instellingen uit het bank- en verzekeringswezen.

Bij de publiekrechtelijke organisaties is de grote meerderheid een archiefdienst van een stad, gemeente, OCMW of intergemeentelijke samenwerking. In totaal gaat het om 147 archiefdiensten. Het archiefbeheer van de lokale besturen kent al enkele jaren een gestage professionalisering. De verwachting is dat deze zich nog enige tijd zal doorzetten. Op verschillende plaatsen in Vlaanderen krijgen jonge archivariissen de verantwoordelijkheid om de archiefdienst uit te bouwen. De overige 36 publiekrechtelijke archiefdiensten omvatten onder meer het algemeen rijksarchief en zijn Vlaamse afdelingen, de provinciale archiefdiensten en de archieven van overheidsinstellingen.

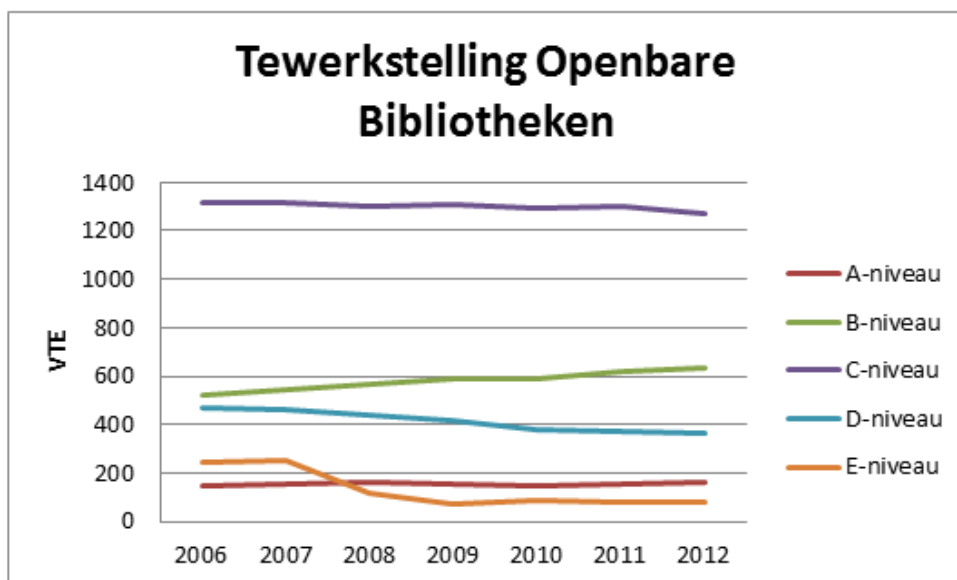
De gevestigde instellingen tellen een vergrijzend personeelsbestand. De komende jaren gaat een grote groep medewerkers met pensioen. Tezelfdertijd is er een toenemende aandacht voor archiefbeheer en archiefzorg. Onder meer door het publiekrechtelijk archiefdecreet van 2010 worden openbare besturen en overheidsinstellingen ertoe aangezet om hun archief te professionaliseren. De meest recente trend is dat kleine gemeenten via een intergemeentelijke samenwerking gezamenlijk werk maken van het archiefbeheer. Dat wordt ook steeds belangrijker. De toenemende digitalisering stelt nieuwe uitdagingen voor het archiefbeheer. Ook het wettelijke kader evolueert voortdurend. Bij het archiefbeheer moet er onder meer rekening gehouden worden met de regelgeving rond openbaarheid van bestuur, hergebruik van overheidsinformatie, privacy en dataproductie. Tot slot verwacht de Vlaamse overheid steeds meer dat ook gesubsidieerde organisaties zorg dragen voor hun archief. Onder meer het Kunstendecreet kent een dergelijke bepaling.

Uit de zelfevaluatie van de Master of Arts in de Archivistiek: Erfgoed- en Hedendaags Documentbeheer uit 2011 blijkt dat de afgestudeerden van de opleiding snel werk vinden in de archief- en erfgoedsector. Openbare diensten, overheid en culturele sector vormen de belangrijkste sectoren van tewerkstelling.

- Tewerkstelling in openbare bibliotheken

De tewerkstelling in de sector van de openbare bibliotheken wordt door de Vlaamse overheid geregistreerd in de databank BIOS2. Deze databank bevat de volgende cijfers (in voltijds equivalenten):

VTE	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
A-niveau	146,62	152,09	158,47	154,80	147,17	153,42	162,52
B-niveau	523,14	540,75	565,11	586,36	587,5	616,28	633,62
C-niveau	1312,84	1315,2	1299,68	1311,32	1295,89	1298,14	1269,99
D-niveau	471,44	462,43	440,14	417,35	380,37	372,68	362,07
E-niveau	246,75	253,24	113,68	68,24	87,49	81,56	80,19
<i>totaal</i>	<i>2700,79</i>	<i>2723,71</i>	<i>2577,08</i>	<i>2538,07</i>	<i>2498,42</i>	<i>2522,08</i>	<i>2508,39</i>



De sector van de openbare bibliotheken kent een evolutie naar meer hooggeschoold personeel. Tussen 2006 en 2012 steeg het aantal tewerkgestelden op A- en B-niveau, terwijl dat op de andere niveaus daalde. In 2006 werkte minder dan 20% van het personeel op B-niveau. In 2012 was dat aandeel gestegen tot boven de 25%. In dezelfde periode daalde het personeel op D- en E-niveau van resp. 17% en 9% naar 14% en 3%.

VTE	2006		2012	
A-niveau	146,62	5,43%	162,52	6,48%
B-niveau	523,14	19,37%	633,62	25,26%
C-niveau	1312,84	48,61%	1269,99	50,63%
D-niveau	471,44	17,46%	362,07	14,43%
E-niveau	246,75	9,14%	80,19	3,20%
<i>totaal</i>	<i>2700,79</i>		<i>2508,39</i>	

- Tewerkstelling in bibliotheken van hogescholen en universiteiten
Gedeeltelijke cijfers voor 2012 geven 470.32 VTE tewerkgesteld in de bibliotheken van Vlaamse

hogescholen en van de universiteiten van Antwerpen, Gent en Leuven. Gegevens voor enkele hogescholen en voor de andere universiteiten ontbreken. Voor deze academische bibliotheken zijn momenteel geen betrouwbare historische gegevens beschikbaar.

Volgens de beschikbare gegevens is ongeveer een derde van het personeel in de bibliotheken van het hoger onderwijs tewerkgesteld op A-niveau en een kwart op B-niveau. Van 12% is niet bekend op welk niveau ze tewerkgesteld zijn. Het gaat hierbij om gegevens van één instelling.

VTE	2012	
A-niveau	139,66	29,69%
B-niveau	120,45	25,61%
C-niveau	139,76	29,72%
D-niveau	13,75	2,92%
Onbekend	56,70	12,06%
<i>totaal</i>	<i>470,32</i>	

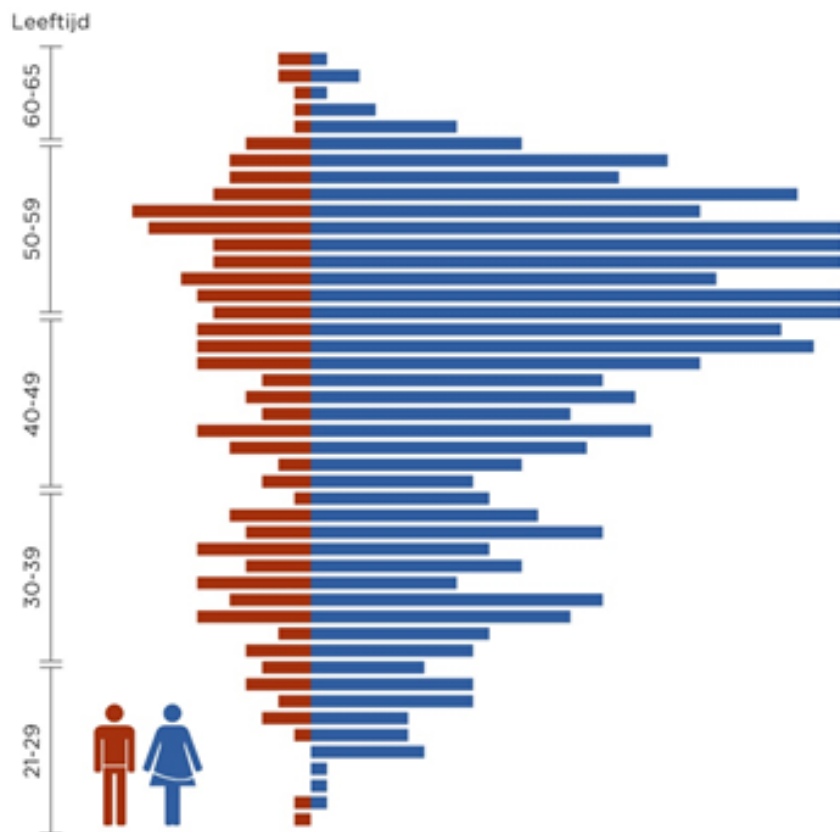
- Tewerkstelling in andere bibliotheken, documentatiecentra en informatiediensten
Gegevens voor andere bibliotheken zijn niet voorhanden. Voor bedrijfsbibliotheken, erfgoedbibliotheken, bibliotheken en documentatiecentra van non-profitorganisaties en andere wetenschappelijke bibliotheken (zoals die van musea, overheidsinstellingen en ministeries) worden de gegevens niet centraal verzameld. De Vlaamse bibliotheek-, archief en documentatiegids (www.vlabidoc.be), een online databank van de VVBAD, telt nog ongeveer 600 bedrijfs- en museumbibliotheken, wetenschappelijke en speciale bibliotheken en documentatiecentra. De gids bevat echter geen gegevens over de tewerkstelling in deze organisaties.

- Verwachte evolutie

Door het eerste bibliotheekdecreet van 1978 is de sector van de openbare bibliotheken op korte tijd sterk geprofessionaliseerd. De sector verwacht de komende jaren een grote uitstroom van mensen die kort na de invoering van het decreet in dienst kwamen. Een onderzoek uit 2012 bevestigt dit. Ruim 45% van de werknemers is ouder dan 50, terwijl minder dan 27% jonger is dan 30.

2012	man	vrouw	totaal	man	vrouw	totaal
ouder dan 60	11	31	42	5,79%	4,40%	4,69%
50-59	70	295	365	36,84%	41,84%	40,78%
40-49	48	199	247	25,26%	28,23%	27,60%
30-39	46	131	177	24,21%	18,58%	19,78%
20-29	15	49	64	7,89%	6,95%	7,15%
<i>totaal</i>	<i>190</i>	<i>705</i>	<i>895</i>			

Leeftijdspiramide



- *Vacatures*

- Vacatures voor de sector van het archief- en informatiebeheer

In de periode 2013-2016 noteerde de VDAB onderstaande vacatures voor de archiefsector. Een groot deel van de vacatures is vermoedelijk ook opgenomen in de vacaturedatabank van de VVBAD.

Beroep	Arbeidscircuit	2013	2014	2015	2016
CC1210 Archivaris	NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	20	17	16	27
	NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	4	3	0	13
	Uitzendopdrachten	31	46	15	12
Totaal CC1220 Archivaris		55	66	31	52
CC1220 Bibliothecaris informatiemanager	NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	12	16	19	9
	NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren			1	14
	uitzendopdrachten	0	3	1	
Totaal Bibliothecaris informatiemanager		12	19	21	23
Eindtotaal		67	85	52	75

Als beroepsvereniging onderhoudt de VVBAD een veel geraadpleegde vacaturedatabank op haar website. Onderstaande tabel geeft een overzicht van het aantal vacatures dat ingebracht werd op de websites voor functies in de archiefsector.

Opleidingsniveau	2013	2014	2015	2016
Master	27	18	20	22
Bachelor	10	11	6	12
Hoger Secundair	2		3	3
Jobstudenten	4	2	6	3
Niet opgegeven	3	2		1
Totaal	46	33	35	41

Ook FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed, beschikt over een vacaturedatabank. Deze bevat vacatures uit de brede erfgoedsector. Voor de specifieke archief functies overlapt deze databank met die van de VVBAD. Ze bevat echter ook vacatures in de ruimere cultureel-erfgoedsector waarvoor medewerkers met een archiefopleiding vaak ook in aanmerking komen. De databank bevat onvoldoende gegevens over het tewerkstellingsniveau. Uit de functiebeschrijvingen valt op te maken dat het overwegend gaat om functies waarvoor een diploma hoger onderwijs (bachelor of master) vereist is.

Functie	2013	2014	2015	2016
Archivaris	11	8	5	4
archiefdeskundige	4	5	8	11
Archiefmedewerker	3	3	5	2
Erfgoedcoördinator / projectmanager	8	16	4	6
Erfgoedmedewerker / projectmedewerker	26	21	12	15
Andere staffuncties	7	5	4	8
Totaal	59	58	38	46

- Vacatures voor de bibliotheeksector

Als beroepsvereniging onderhoudt de VVBAD een veel geraadpleegde vacaturendatabank op haar website. Onderstaande tabel geeft een overzicht van het aantal vacatures dat ingebracht werd op de websites voor functies in de bibliotheeksector.

Opleidingsniveau	2012	2013
niveau A	41	42
niveau B	52	33
niveau C	30	20
niveau D	3	0
onbekend	20	8
Totaal	146	103

In de periode 2006 - 2012 noteerde de VDAB onderstaande vacatures voor de bibliotheeksector. Een groot deel van de vacatures is vermoedelijk ook opgenomen in de vacaturendatabank van de VVBAD.

ontvangen jobs		jaar							
arbeidscircuit	beroep	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	
Normaal Econ. Circuit zonder uitzendopdrachten	09310 Bibliothecaris	21	25	19	31	29	21	23	
	09311 Assistent-dienstleider	12	22	20	30	11	17	17	
	09312 Bibliotheekassistent	42	52	52	38	41	35	47	
	09313 Bibliotheekbediende	23	33	35	42	31	47	33	
	09315 Documentalist	31	44	39	23	16	33	50	
		129	176	165	164	128	153	170	
Uitzendopdrachten	09310 Bibliothecaris		5	3		4	7	4	
	09312 Bibliotheekassistent	3	7	6	1		1	6	
	09313 Bibliotheekbediende	1		2		1	2	4	
	09315 Documentalist	9	18	63	12	11	11	14	
Totaal Uitzendopdrachten		13	30	74	13	16	21	28	
Eindtotaal		142	206	239	177	144	174	198	

In 2013 wijzigde de VDAB de beroepsindeling voor de bibliotheeksector. Daardoor zijn de gegevens voor de sector niet te vergelijken met die van de voorgaande jaren.

ontvangen jobs		2013
arbeidscircuit	beroep	
Normaal Econ. Circuit zonder uitzend- opdrachten	K160101-1 Bibliothecaris informatiemanager (m/v)	12
	K160101-2 Bibliotheekmedewerker (m/v)	64
Totaal NEC zonder uitzendopdrachten		76
Uitzendopdrachten	K160101-1 Bibliothecaris informatiemanager (m/v)	0
	K160101-2 Bibliotheekmedewerker (m/v)	3
Totaal Uitzendopdrachten		3
Eindtotaal		79

Vanuit de sector wordt nog het volgende aangegeven:

Informatieprofessionals zijn opgeleid om informatie te beheren, en te verzekeren dat ze tijdig op de juiste plaats terechtkomt. In een samenleving waar informatie een strategisch belang heeft, is dat essentieel.

De bibliotheek-, archief- en documentatiesector evolueert snel, niet alleen in Vlaanderen maar ook internationaal. De Europese Unie heeft de ambitie om op korte termijn de meest competitieve kenniseconomie ter wereld te worden. Informatie, de basis van veel kennis, is daarmee een belangrijk strategisch goed geworden. Informatieprofessionals spelen een cruciale rol. Het verzamelen, bewaren, ontsluiten en ter beschikking stellen van informatie vereisen immers specifieke competenties. De vele vacatures illustreren de groei van de sector. Afgestudeerde archivariissen en bibliothecarissen vinden zonder veel problemen een geschikte job.

Nieuwe ontwikkelingen confronteren de tewerkgestelden in de sector met steeds grotere eisen. Informatie wordt nu digitaal aangemaakt of bestaande informatie wordt in snel tempo gedigitaliseerd. Er is alsmear meer aandacht voor een degelijke bewaring van ons documentair erfgoed. Openbaarheid van bestuur vergt een enorme inzet van de administratieve overheden. Informatie neemt exponentieel toe en wordt steeds moeilijker te beheersen, vooral digitale

informatie in al haar vormen, ook multimediaal. Van informatieprofessionals wordt verwacht dat zij al deze evoluties op de voet volgen. Bovendien wordt van hen steeds meer verwacht dat zij een actieve rol opnemen in de gemeenschappen waar zij deel van uitmaken. Zij werken immers aan kennisdeling en kenniscreatie en stimuleren gemeenschapsvorming.

(Bron: VVDAB: <http://www.vvbad.be/bericht/vlaamse-archieven-en-bibliotheken-bezorgd-om-de-toekomst-van-hun-opleidingen>)

4.2 DE ONDERWIJSKUNDIGE EN OPVOEDKUNDIGE CONTEXT

Aansluiting bij het onderwijsniveau

Het voorstel van onderwijskwalificatie Graduaat in het informatiebeheer: bibliotheek en archief bestaat uit twee beroepskwalificaties waaruit afstudeerrichtingen worden afgeleid:

- o archiefdeskundige
- o bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige

De onderwijskwalificatie Graduaat in het informatiebeheer: bibliotheek en archief sluit aan bij het profiel van het hoger beroepsonderwijs. De onderwijskwalificatie heeft een arbeidsmarktgerichte focus: ze komt tegemoet aan de evolutie en vraag naar meer hooggeschoold personeel in de (openbare) bibliotheek- en archiefsector.

Aansluiting bij studiegebieden en bestaande studierichtingen

Momenteel bestaat in het hoger beroepsonderwijs, studiegebied sociaal-agogisch werk, een opleiding Bibliotheekwezen en documentaire informatiekunde. De onderwijskwalificatie Graduaat in het informatiebeheer: bibliotheek en archief is inhoudelijk verwant met deze opleiding en sluit eveneens aan bij het studiegebied sociaal-agogisch werk.

Aansluiting bij de doelgroep

De potentiële doelgroep van het hoger beroepsonderwijs is uitgebreid en bestaat uit generatiestudenten, werkenden (volwassenen), werkzoekenden en jongeren die voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. De geïnteresseerde cursist beschikt dikwijls over een welbepaald studiebewijs, wil zich heroriënteren of de kansen op de arbeidsmarkt vergroten en/of wil getrapt doorstromen naar een bacheloropleiding. De competenties van de beroepskwalificaties Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige en Archiefdeskundige zijn haalbaar voor de genoemde doelgroep.

4.3 DE CONTINUÏTEIT IN DE (STUDIE)LOOPBAAN

Leerlijnen

De inhoudelijk verwante studierichtingen/opleidingen van verschillende onderwijsniveaus worden onderstaand weergegeven en toegelicht (Bron: Onderwijskiezer).

ONDERLIGGEND NIVEAU

Secundair volwassenenonderwijs

Initiatie archiefkunde

De cursist verwerft competenties voor het functioneren als archiefmedewerker. Dit omvat het verwerven van een referentiekader voor het beroepsveld. Daarnaast leert de cursist

	<p>elementaire en vaak gebruikte archiefttechnieken beheersen alsook dienstverlenende vaardigheden in functie van de gebruiker van het archief.</p>
<p>Initiatie bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde</p>	<p>De cursist krijgt binnen deze opleiding competenties aangeleerd om als bibliotheekmedewerker te kunnen functioneren. Deze competenties zijn gericht op het verwerven van een referentiekader betreffende het beroepsveld, het beheersen van elementaire en vaak gebruikte bibliotheektechnieken en het verwerven van dienstverlenende basisvaardigheden in functie van de gebruiker van de bibliotheek. Ook een brede belangstelling voor ontwikkelingen op economisch, politiek, sociaal, cultureel en wetenschappelijk gebied is belangrijk en wordt meegegeven in deze opleiding.</p>

ZELFDE NIVEAU

Hoger beroepsonderwijs (HBO5)	
<p>Bibliotheekwezen documentatie- & informatiekunde</p>	<p>De opleiding bereidt voor op een functie als bibliothecaris of documentalist. De student leert hoe informatie uit boeken, tijdschriften, audio-visuele materialen en databanken op een adequate manier toegankelijk en beschikbaar wordt gemaakt. Dit vraagt een dienstverlenende ingesteldheid, een brede maatschappelijke belangstelling en de nodige vaktechnische vorming. Afgestudeerden kunnen terecht in openbare bibliotheken, bibliotheken van hogescholen of universiteiten, museum- of archiefbibliotheken, bedrijfsbibliotheken, documentatie- en informatiediensten, uitgeverijen of boekhandels.</p> <p>De modules van de opleiding zijn onderverdeeld in volgende groepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encyclopedie van het beroepsveld - Documentaire technieken - Documentaire automatisering - Gesuperviseerde beroepspraktijk - Screening van pc-vaardigheden.

Aansluiting onderwijs - arbeidsmarkt

Cijfergegevens in verband met de tewerkstelling en vacatures voor de bibliotheek- en archiefsector zijn opgenomen onder het topic "relevantie". Over de verwante hbo5-opleiding Bibliotheekwezen en documentaire informatiekunde zijn geen bijkomende gegevens beschikbaar.

4.4 DE VERWACHTE INSTROOM EN UITSTROOM

Instroom in de opleiding

ONDERLIGGEND NIVEAU

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Secundair volwassenenonderwijs			
Initiatie archiefkunde	41	36	32
Initiatie bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde	403	433	369

ZELFDE NIVEAU

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Hoger beroepsonderwijs (HBO5)			
Bibliotheekwezen documentatie- & informatiekunde	217	145	134

Uitstroom uit de opleiding

ONDERLIGGEND NIVEAU

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Secundair volwassenenonderwijs			
Initiatie archiefkunde	/	/	/
Initiatie bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde	/	/	/

ZELFDE NIVEAU

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Hoger beroepsonderwijs (HBO5)			
Bibliotheekwezen documentatie- & informatiekunde	/	/	/

Voor het secundair volwassenenonderwijs en het hbo5 zijn er geen of te weinig gedetailleerde gegevens beschikbaar om ze te kunnen opnemen.

4.5 DE BESCHIKBARE MATERIËLE EN FINANCIËLE MIDDELEN EN EXPERTISE EN DE MOGELIJKHEID TOT SAMENWERKING MET ANDERE INSTELLINGEN OF MET DE ARBEIDSMARKT / HET BEDRIJFSLEVEN INDIEN VEREIST

Bestaande inhoudelijk verwante opleidingen in onderwijs

Er zijn duidelijke inhoudelijke linken tussen de bestaande opleiding Bibliotheekwezen en documentaire informatiekunde en het voorstel van onderwijskwalificatie Graduaat in het informatiebeheer: bibliotheek en archief. De instellingen die vandaag de verwante hbo5-opleiding aanbieden, beschikken in voldoende mate over de expertise en de middelen om de opleiding Graduaat in het informatiebeheer: bibliotheek en archief te kunnen inrichten.

Verwante opleidingen van publieke opleidingsverstrekkers

De publieke opleidingsverstrekkers Syntra Vlaanderen en VDAB bieden momenteel geen verwante opleidingen aan.

Samenwerkingsverbanden onderwijs - arbeidsmarkt

De Vlaamse Vereniging voor Bibliotheek, Archief en Documentatie heeft via de vanzelfsprekende link tussen onderwijs en bibliotheken al heel wat ervaring in de samenwerking met het onderwijsveld. Zo zijn er in het verleden al samenwerkingprojecten geweest rond omgaan met digitale media, waarbij tools en leermiddelen ontwikkeld werden die in de scholen konden worden ingezet. Vooral de hogeschoolbibliotheken zijn sterk vertegenwoordigd binnen de VVBAD.

Ook FARO, het Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed, heeft veel ervaring in samenwerking met onderwijs, onder andere via projecten rond het behoud van immaterieel erfgoed en rond cultuureducatie.

Door de fijnmazige spreiding van bibliotheken en archieven zal de sector kunnen ondersteunen bij het aanreiken van mogelijkheden om praktijkervaring op te doen en werkplekleren te organiseren.

5. Berekening van de studieomvang

Gemeenschappelijke activiteiten Graduaat in het informatiebeheer: bibliotheek en archief

5.1 ACTIVITEIT 6 (BK-0163:BIBLIOTHEEKDESKUNDIGE/INFORMATIEDESKUNDIGE), ACTIVITEIT 8 (BK-0317:ARCHIEFDESKUNDIGE)

BK-0163: Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige

Activiteit 6

Optimaliseert en innoveert de toegankelijkheid van een collectie/informatieaanbod (11383-c, 25769, 8249-c)

BK-0317: Archiefdeskundige

Activiteit 8

Organiseert het interne en het externe gebruik van de informatie in het archief (co 02741)

Vaardigheden	Kenniss
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt het informatieaanbod op een overzichtelijke, gebruiksvriendelijke en geïntegreerde manier toegankelijk, op basis van vakkennis en het zoekgedrag van gebruikers • Verhoogt de toegankelijkheid van de informatiebronnen binnen een breder kader (instituutoverschrijdend, regionaal ...) • Controleert de kwaliteit en de consistentie van bibliografische bestanden binnen de eigen instellingen en binnen het netwerk • Analyseert en bewerkt informatie voor informatieproducten (nieuwsbrief, website, themadossiers ...) • Stimuleert en optimaliseert het gebruik van het informatieaanbod • Ontwikkelt en innoveert de producten en de diensten van de bibliotheek (catalogus, nieuwsbrief, website, apps, classificatiesystemen, projecten ...) • Gebruikt multimedia opmaakprogramma's • Houdt toezicht op de geautoriseerde toegang tot het digitale en het fysieke archief in overeenstemming met de geldende wetgeving (privacy, openbaarheid van bestuur, auteursrecht...) • Organiseert de leeszaalwerking • Adviseert en begeleidt interne en externe archiefgebruikers en verwijst door indien nodig • Werkt een dienstverleningspakket uit met de nodige procedures, legt deze voor ter goedkeuring en implementeert ze 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van communicatiekanalen- en technieken • Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen • Kennis van de principes van mediawijsheid (zoeken, evalueren en verwerken van informatie) • Kennis van de principes, de vormen en de toepassing van formele en inhoudelijke ontsluiting • Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia opmaakprogramma's • Kennis van digitaliseringstechnieken • Kennis van de principes van klantgerichtheid • Kennis van de informatiebronnen • Kennis van de principes, de vormen en de toepassing van formele en inhoudelijke ontsluiting • Kennis van relevante wetgeving

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 6 (BK-0163:Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige), activiteit 8 (BK-0317:Archiefdeskundige): 14,0 studiepunten**

5.2 ACTIVITEIT 2 (BK-0163:BIBLIOTHEEKDESKUNDIGE/INFORMATIEDESKUNDIGE), ACTIVITEIT 10 (BK-0317:ARCHIEFDESKUNDIGE)

BK-0163: Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige**Activiteit 2**

Coördineert en organiseert activiteiten en/of projecten (18323-c)

BK-0317: Archiefdeskundige**Activiteit 10**

Coördineert en organiseert activiteiten en/of projecten voor een ruimer publiek (18323-c)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Bouwt een netwerk uit met relevante partners uit cultuur, welzijn, onderwijs, onderzoek...• Neemt initiatief om samen te werken met interne en externe partners rond projecten en activiteiten• Ontwikkelt of participeert in innovatieve (onderzoeks)projecten (nationaal of internationaal)• Speelt bij de organisatie van projecten en activiteiten (auteurslezingen, internetcursussen, educatieve activiteiten, tentoonstellingen ...) in op vragen van gebruikers of partners en op actuele ontwikkelingen• Zoekt actief naar onderwerpen en manieren om het publiek of specifieke doelgroepen te bereiken in functie van de doelstellingen en de maatschappelijke opdracht van de bibliotheek• Ontwikkelt en coördineert activiteiten voor specifieke doelgroepen• Stemt activiteiten af met het aanbod van anderen en werkt samen waar mogelijk• Ontwikkelt de communicatie (promotie, website, catalogi en andere publicaties ...)• Werkt de activiteit of het project inhoudelijk en planmatig uit• Raamt de kosten van de activiteit of het project en blijft binnen het toegekende budget• Coördineert de praktische organisatie• Evalueert de activiteit of het project inhoudelijk en organisatorisch en stuurt bij waar nodig • Bouwt een netwerk uit met relevante partners uit cultuur, welzijn, onderwijs, onderzoek..., met het oog op	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van communicatiekanalen- en technieken• Kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers ...)• Basiskennis van commerciële technieken• Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen• Kennis van budgetbeheer• Kennis van doelgroepen• Kennis van PR en marketingprincipes• Kennis van de relevante marktsectoren• Kennis van projectmanagement • Kennis van communicatiekanalen- en technieken• Kennis van budgetbeheer

samenwerking rond projecten en activiteiten (rondleidingen, educatieve activiteiten, tentoonstellingen, publicaties...)

- Zoekt actief naar onderwerpen en manieren om erfgoedgemeenschappen, het publiek of specifieke doelgroepen te bereiken in functie van de doelstellingen en de maatschappelijke opdracht van de archiefinstelling
- Ontwikkelt en coördineert activiteiten voor specifieke doelgroepen, zowel op vraag als in open aanbod
- Raamt de kosten van de activiteit of het project en blijft binnen het toegekende budget
- Organiseert de communicatie en de promotie van de activiteit of het project
- Evalueert de activiteit of het project inhoudelijk en organisatorisch en stuurt bij waar nodig

- Kennis van didactiek
- Kennis van de relevante marktsectoren
- Kennis van projectmanagement

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2 (BK-0163:Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige), activiteit 10 (BK-0317:Archiefdeskundige): 14,0 studiepunten***

5.3 ACTIVITEIT 4 (BK-0163:BIBLIOTHEEKDESKUNDIGE/INFORMATIEDESKUNDIGE), ACTIVITEIT 9 (BK-0317:ARCHIEFDESKUNDIGE)

BK-0163: Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige

Activiteit 4

Instrueert en organiseert vormingen voor bibliotheekgebruikers (21461-c)

BK-0317: Archiefdeskundige

Activiteit 9

Organiseert vormingen op maat van archiefvormers en archiefgebruikers (co 02742)

Vaardigheden

- Gaat via zijn netwerk na welk bruikbaar instructie- en begeleidingsmateriaal al beschikbaar is en past dit zo nodig aan
- Ontwikkelt instructie- en begeleidingsmateriaal op maat van de gebruiker(s) rekening houdend met de evoluties en aangepast aan de werkomgeving

Kennis

- Ontwikkelt en geeft vorming en informatiesessies op maat van de gebruiker
- Past zijn communicatie en didactiek aan aan de gebruikers
- Gaat via zijn netwerk na welk bruikbaar instructie- en begeleidingsmateriaal al beschikbaar is
- Ontwikkelt instructie- en begeleidingsmateriaal op maat van de doelgroep rekening houdend met de evoluties en aangepast aan de werkomgeving
- Ontwikkelt en geeft vorming en informatiesessies op maat van de doelgroep
- Past zijn communicatie en didactiek aan aan de doelgroep
- Sensibiliseert archiefvormers en geeft instructies en advies m.b.t. een goed archiefbeheer

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 4 (BK-0163:Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige), activiteit 9 (BK-0317:Archiefdeskundige): 8,0 studiepunten**

5.4 ACTIVITEIT 7, 8 (BK-0163:BIBLIOTHEEKDESKUNDIGE/INFORMATIEDESKUNDIGE), ACTIVITEIT 3, 11 (BK-0317:ARCHIEFDESKUNDIGE)

BK-0163: Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige

Activiteit 7

Organiseert de interne kwaliteitszorg volgens het uitgestippelde beleid (co 01250)

Activiteit 8

Leidt operationeel een (project)team (18066-c)

BK-0317: Archiefdeskundige

Activiteit 3

Implementeert de interne kwaliteitszorg (co 02739)

Activiteit 11

Leidt operationeel een (project)team (co 02743)

Vaardigheden

- Formuleert beleidsgericht advies ter verbetering van de werking of dienstverlening
- Evalueert de dienstverlening

Kennis

- Kennis van de beroepscode
- Kennis van integrale kwaliteitszorg

- Reageert op signalen over de dienstverlening
- Gedraagt zich in overeenstemming met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes
- Werkt mee aan werving en selectie van nieuwe medewerkers van het team
- Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
- Past de stijl van leiding geven aan aan de medewerkers
- Bevordert de teamgeest zodat mensen goed samenwerken
- Overlegt met medewerkers individueel en in team en stuurt ze inhoudelijk aan
- Helpt de medewerkers en biedt steun bij het uitvoeren van taken en bij het behalen van resultaten
- Stimuleert medewerkers om zelf oplossingen te vinden en hun eigen functioneren te versterken
- Doet voorstellen voor vorming, training en opleiding voor de medewerkers
- Geeft feedback en opbouwende kritiek over de uitvoering van het werk
- Probeert spanningen en problemen tussen medewerkers op te lossen
- Zorgt ervoor dat het team resultaatgericht en planmatig werkt
- Zorgt voor doorstroming van opgebouwde deskundigheid
- Stimuleert de medewerkers om zich te gedragen volgens de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes
- Evalueert de werking en de dienstverlening
- Formuleert beleidsgericht advies ter verbetering van de werking of de dienstverlening, zowel op eigen initiatief als op vraag van het management
- Signaleert knelpunten met betrekking tot informatiebeheer en reikt oplossingen aan
- Begeleidt het personeel, de stagiairs en de
 - Kennis van groepsdynamiek
 - Kennis van integrale kwaliteitszorg
 - Kennis van personeelsbeheer
 - Kennis van technieken voor het leiden van een team

- vrijwilligers bij de taakuitvoering
- Werkt mee aan werving en selectie van nieuwe medewerkers van het team
- Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
- Bevordert de teamgeest
- Doet voorstellen voor vorming, training en opleiding voor de medewerkers
- Zorgt ervoor dat het team resultaatgericht en planmatig werkt
- Zorgt voor doorstroming van opgebouwde deskundigheid
- Doet voorstellen ter verbetering van het personeelsbeleid
- Spoort de medewerkers aan om zich te gedragen volgens de 'Beroepscode voor archivarissen' en andere interne gedragscodes

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 7, 8 (BK-0163:Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige), activiteit 3, 11 (BK-0317:Archiefdeskundige): 18,0 studiepunten**

5.5 ACTIVITEIT 1 (BK-0163:BIBLIOTHEEKDESKUNDIGE/INFORMATIEDESKUNDIGE), ACTIVITEIT 1 (BK-0317:ARCHIEFDESKUNDIGE)

BK-0163: Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige

Activiteit 1

Bouwt deskundigheid op (co 01249)

BK-0317: Archiefdeskundige

Activiteit 1

Bouwt deskundigheid op

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Leest vakgerichte informatie • Volgt opleidingen • Bezoekt andere bibliotheken • Wisselt ervaringen en informatie uit met collega's binnen en buiten de eigen organisatie • Doet voorstellen voor eigen vorming en opleiding • Verwerkt vakgerichte of vakspecifieke informatie en speelt hierop in 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de recentste ontwikkelingen op het gebied van bibliotheekautomatiseringssystemen, informatiesystemen en zoeksystemen

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Volgt actuele ontwikkelingen op het gebied van ICT met het oog op de operationalisering binnen de werking van de bibliotheek • Volgt de maatschappelijke ontwikkelingen op en speelt hierop in • Werkt mee aan studiedagen, werkgroepen, colloquia en andere vormingsinitiatieven • Deelt kennis over de zoekstrategie en de geformuleerde antwoorden met collega's binnen en buiten de organisatie • Verwerkt vakgerichte of vakspecifieke informatie en speelt hierop in • Volgt opleidingen • Neemt deel en werkt mee aan studiedagen, werkgroepen, colloquia • Brengt werkbezoeken aan andere archieven • Wisselt ervaringen en informatie uit met collega's binnen en buiten de eigen organisatie • Doet voorstellen voor eigen vorming en opleiding | <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen • Kennis van de recentste ontwikkelingen op het gebied van archief- en documentbeheersystemen en van informatiesystemen |
|--|---|

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1 (BK-0163:Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige), activiteit 1 (BK-0317:Archiefdeskundige): 6,0 studiepunten**

Specifieke activiteiten afstudeerrichting Bibliotheek

5.6 ACTIVITEIT 5 (BK-0163:BIBLIOTHEEKDESKUNDIGE/INFORMATIEDESKUNDIGE)

BK-0163: Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige

Activiteit 5

Bouwt een collectie/informatieaanbod uit (16864-c, 20281-c, 24154-c, 7227-c)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Onderzoekt de behoeften van (potentiële) gebruikers • Analyseert het informatieaanbod in andere instellingen in functie van de uitbouw van het eigen aanbod en stelt mogelijke acties voor • Analyseert de fysieke staat van de 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van principes van actieve conservatie • Basiskennis van economie • Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen • Kennis van functiespecifieke onderwerpsdomeinen

- collecties en stelt acties voor
- Bereidt de aankoopprocedure voor en volgt ze op na de besluitvorming
- Bouwt een collectie of informatieaanbod uit volgens het beleid, de behoeften van de gebruiker en nieuwe ontwikkelingen
- Analyseert het gebruik van de collectie of het informatieaanbod en stelt acties voor
- Signaleert de eventuele noodzaak van een heroriëntatie van het budget
- Gebruikt informatiebeheersystemen en zoeksystemen en doet voorstellen ter verbetering op basis van ontwikkelingen binnen en buiten de eigen organisatie
- Gebruikt kantoorsoftware

- Kennis van de collectie en informatiebronnen
- Kennis van principes, criteria en normen voor verwerven, wieden en afvoeren
- Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia opmaakprogramma's
- Kennis van budgetbeheer
- Kennis van de relevante marktsectoren
- Kennis van de recentste ontwikkelingen op het gebied van bibliotheekautomatiseringssystemen, informatiesystemen en zoeksystemen

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 5 (BK-0163:Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige): 10,0 studiepunten**

5.7 ACTIVITEIT 3 (BK-0163:BIBLIOTHEEKDESKUNDIGE/INFORMATIEDESKUNDIGE)

BK-0163: Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige

Activiteit 3

Verstrekt gespecialiseerde informatie (11961-c)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt de meest aangewezen zoekstrategieën en bronnen om complexe vragen te beantwoorden • Zoekt bij doorverwijzing van een vraag van de bibliotheekmedewerker/informatie-bemiddelaar naar een antwoord op de vraag van een bibliotheekgebruiker • Wendt gespecialiseerde kennis aan om de (achterliggende) (informatie)behoefte te kunnen achterhalen • Past zijn communicatie en didactiek aan aan een specifiek doelpubliek • Ontwikkelt gespecialiseerde instrumenten ter ondersteuning van specifieke doelgroepen en van collega's (flowcharts, handleidingen, wiki's,...) • Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie van de gebruiker en de organisatie • Gebruikt informatiebeheersystemen en 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de principes klantgerichtheid • Basiskennis van technische apparatuur • Materiaaltechnische basiskennis • Kennis van functiespecifieke onderwerpsdomeinen • Kennis van de principes van mediawijsheid (zoeken, evalueren en verwerken van informatie) • Kennis van zoekmethoden en -technieken • Kennis van de collectie en informatiebronnen • Kennis van bibliotheekapplicaties voor uitleen, bestel- en abonnementenadministratie • Kennis van de recentste ontwikkelingen op het gebied van bibliotheekautomatiseringssystemen, informatiesystemen en zoeksystemen

zoeksystemen op een innovatieve manier

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 3 (BK-0163:Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige): 10,0 studiepunten**

Specifieke activiteiten afstudeerrichting Archief

5.8 ACTIVITEIT 2, 4 (BK-0317:ARCHIEFDESKUNDIGE)

BK-0317: Archiefdeskundige

Activiteit 2

Adviseert de archiefvormer bij het informatiebeheer (co 02738)

Activiteit 4

Begeleidt en controleert de verwerving van archieven (7227-c)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Werkt klasseringen uit, implementeert deze en stuurt ze bij om de kwaliteit ervan te behouden of te verbeteren• Stelt richtlijnen en beheersregels op voor het informatiebeheer• Helpt bij het efficiënt organiseren van de informatie• Begeleidt archiefvormers bij de opmaak en de implementatie van informatiebeheerplannen • Stelt modellen en procedures op voor verwerving van archief en legt ze voor ter goedkeuring• Implementeert modellen en procedures voor verwerving van archief• Adviseert over de verwerving van archieven in functie van het collectieprofiel• Toetst aangeboden externe archieven aan het collectieprofiel en adviseert over de meest aangewezen bewaarinstelling indien het archief niet in de eigen instelling thuishoort.• Ondersteunt overdrachten en verwervingen	<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis van principes van actieve conservatie• Kennis van de principes van klantgerichtheid• Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen• Kennis van principes, criteria en normen voor verwerven, schonen en vernietigen van documenten• Kennis van principes, criteria en normen voor preventieve conservatie

- **Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2, 4 (BK-0317:Archiefdeskundige): 6,0 studiepunten**

5.9 ACTIVITEIT 5 (BK-0317:ARCHIEFDESKUNDIGE)

BK-0317: Archiefdeskundige

Activiteit 5

Implementeert het inhoudelijke en intellectuele beheer (beschrijven, bewaren, selecteren) (11383-c)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Voert contextueel onderzoek uit naar structuren, werkprocessen en archiefvorming van de archiefvormers• Stelt modellen en procedures op voor selectie van archief en legt ze voor ter goedkeuring• Implementeert modellen en procedures op voor selectie van archief• Zorgt voor een heldere structuur en ordening van de archieven• Ordent en beschrijft het archief volgens de afspraken geldend binnen de instelling en in overeenstemming met de internationale standaarden• Analyseert bestaande processen en informatiestromen en adviseert over bijsturing indien nodig	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen• Kennis van principes, criteria en normen voor verwerven, schonen en vernietigen van documenten• Kennis van de relevante marktsectoren

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 5 (BK-0317:Archiefdeskundige): 6,0 studiepunten***

5.10 ACTIVITEIT 6, 7 (BK-0317:ARCHIEFDESKUNDIGE)

BK-0317: Archiefdeskundige

Activiteit 6

Beheert de fysieke informatie (co 02740)

Activiteit 7

Beheert de digitale informatie (19525-c)

Vaardigheden	Kennis
<ul style="list-style-type: none">• Organiseert het logistieke beheer in het depot• Ziet toe op schoning van de documenten, in overeenstemming met geldende richtlijnen• Ziet toe op vernietiging van de documenten, in overeenstemming met	<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis van principes van actieve conservatie• Kennis van principes, criteria en normen voor verwerven, schonen en vernietigen van documenten• Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en sociale media

- geldende richtlijnen
- Ziet toe op de bewaarcondities in de bewaarplaats (verpakking, klimatologische omstandigheden...)
- Signaleert knelpunten en stelt verbeteringen voor in verband met de conservering en de conservering van de stukken
- Stelt bij schade aan archiefstukken een geschikte behandeling voor, indien nodig op basis van extern advies
- Volgt de uitvoering van de behandeling op en controleert het resultaat ervan
- Ziet toe op opslag, migratie en bewerking van digitale archiefbestanden
- Houdt de digitale informatie toegankelijk, bv. d.m.v. een archiefbeheersysteem
- Controleert de goede werking van het archiefbeheersysteem en/of het digitaal depot
- Signaleert problemen met het archiefbeheersysteem en/of het digitaal depot
- Implementeert richtlijnen en maatregelen voor digitale duurzaamheid
- Werkt samen met informatici aan de goede werking en verdere ontwikkeling van de software om de digitale duurzaamheid te garanderen

- Kennis van principes, criteria en normen voor preventieve conservatie
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van het duurzaam beheer van digitale bestanden

- ***Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 6, 7 (BK-0317:Archiefdeskundige): 8,0 studiepunten***

5.11 INSCHATTING VAN HET TOTAAL AANTAL STUDIEPUNTEN VAN HET VOORSTEL VAN ONDERWIJSKWALIFICATIE

- o Inschatting van het totaal aantal studiepunten voor de gemeenschappelijke activiteiten: 60 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 6 (BK-0163: Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige), activiteit 8 (BK-0317: Archiefdeskundige): 14 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 10 (BK-0317: Archiefdeskundige), activiteit 2 (BK-0163: Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige): 14 SP

- Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 1 (BK-0163: Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige), activiteit 1 (BK-0317: Archiefdeskundige): 8 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 3, 11 (BK-0317: Archiefdeskundige), activiteit 7, 8 (BK-0163: Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige): 18 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 4 (BK-0163: Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige), activiteit 9 (BK-0317: Archiefdeskundige): 6 SP
 - o Inschatting van het totaal aantal studiepunten voor de specifieke activiteiten:
 - o Afstudeerrichting Bibliotheek: 20 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 5 (BK-0163: Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige): 10 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 3 (BK-0163: Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige): 10 SP
 - o Afstudeerrichting Archief: 20 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 2, 4 (BK-0317: Archiefdeskundige): 6 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 5 (BK-0317: Archiefdeskundige): 6 SP
 - Inschatting van het totaal aantal studiepunten van activiteit 6, 7 (BK-0317: Archiefdeskundige): 8 SP
 - o Inschatting van het totaal aantal studiepunten
 - o Graduaat in het informatiebeheer: bibliotheek en archief: Bibliotheek: 80 SP
 - o Graduaat in het informatiebeheer: bibliotheek en archief: Archief: 80 SP
 - o Het bekomen aantal studiepunten vertegenwoordigt ongeveer 2/3 van de totale studieomvang. Elke hbo5-opleiding moet minimaal een derde van het totaal aantal studiepunten aan werkplekleren spenderen. Hiermee werd bovenstaand geen rekening gehouden.
 - o Inschatting van het aantal studiepunten voor werkplekleren
 - o Graduaat in het informatiebeheer: bibliotheek en archief: Bibliotheek: 40 SP
 - o Graduaat in het informatiebeheer: bibliotheek en archief: Archief: 40 SP
 - o Geschatte studieomvang voor het geheel van de hbo5-opleiding:
 - o Graduaat in het informatiebeheer: bibliotheek en archief: Bibliotheek: 120 SP
 - o Graduaat in het informatiebeheer: bibliotheek en archief: Archief: 120 SP
 - o Een hbo5-opleiding heeft een studieomvang van 90 of 120 studiepunten. Voor het voorstel van onderwijskwalificatie 'Graduaat in het informatiebeheer: bibliotheek en archief' is een opleiding van 120 studiepunten dan ook aangewezen. De omvang van elke afstudeerrichting wordt geschat op 25% van het totaal aantal studiepunten.