



**Hoger Beroepsonderwijs**  
**STUDIEGEBIED**  
**SOCIAAL-AGOGISCH WERK**

**Opleiding**  
**Bibliotheekwezen en documentaire**  
**informatiekunde – VSPW Gent**



## Inhoud

1	Opleiding: korte globale beschrijving .....	6
1.1	Relatie opleiding – referentiekader .....	6
1.2	Beoogde competenties .....	6
1.3	Toelatingsvoorwaarden van de opleiding .....	7
1.4	Certificering .....	7
1.5	Niveau en studiegebied .....	7
1.6	Studiepunten .....	7
1.7	Opleidingsstructuur .....	7
2	Beschrijving van de competenties .....	10
2.1	Generieke competenties .....	11
2.1.1	ABSTRACT DENKEN .....	11
2.1.2	TOEPASSINGSGERICHT WERKEN .....	11
2.1.3	LEERBEREIDHEID EN ZELFKRITISCH REFLECTEREN .....	11
2.1.4	PLANMATIG DENKEN EN METHODISCH HANDELEN .....	12
2.2	Algemene beroepsgerichte competenties .....	12
2.2.1	DOELGERICHT EN RESPECTVOL COMMUNICEREN .....	12
2.2.2	INFORMATIE VERWERVEN EN VERWERKEN .....	12
2.2.3	OMGAAN MET DIVERSITEIT .....	13
2.2.4	CONSTRUCTIEF SAMENWERKEN .....	13
2.2.5	LEIDING GEVEN OP DE WERKVLOER .....	13
2.3	Specifieke beroepsgerichte competenties .....	13
2.3.1	INFORMATIE VERSTREKKEN AAN DE KLANT .....	13
2.3.2	DE KLANT BEGELEIDEN EN INSTRUEREN .....	14
2.3.3	DE COLLECTIE BEHEREN .....	14
2.3.4	DE COLLECTIE TOEGANKELIJK MAKEN .....	15
2.3.5	PR – ACTIVITEITEN ORGANISEREN .....	15
2.3.6	ADMINISTRATIE VERRICHTEN .....	15
2.3.7	FUNCTIONEREN BINNEN DE ORGANISATIE .....	16
3	Opleidingsstructuur .....	17
3.1	Oriëntatie in informatie- en bibliotheekwerk .....	17
3.1.1	Situering van de module in de opleiding .....	17
3.1.2	Instapvereisten voor de module .....	17
3.1.3	Studiepunten en lestijden .....	17
3.1.4	Beoogde competenties .....	17
3.2	Openbare bibliotheken .....	17
3.2.1	Situering van de module in de opleiding .....	17
3.2.2	Instapvereisten voor de module .....	17
3.2.3	Studiepunten en lestijden .....	17
3.2.4	Beoogde competenties .....	17
3.3	Wetenschappelijke en speciale bibliotheken .....	18
3.3.1	Situering van de module in de opleiding .....	18
3.3.2	Instapvereisten voor de module .....	18
3.3.3	Studiepunten en lestijden .....	18
3.3.4	Beoogde competenties .....	18
3.4	Cultureel erfgoed .....	18
3.4.1	Situering van de module in de opleiding .....	18
3.4.2	Instapvereisten voor de module .....	18
3.4.3	Studiepunten en lestijden .....	18
3.4.4	Beoogde competenties .....	18
3.5	Informatieproductie en –distributie .....	19
3.5.1	Situering van de module in de opleiding .....	19
3.5.2	Instapvereisten voor de module .....	19
3.5.3	Studiepunten en lestijden .....	19
3.5.4	Beoogde competenties .....	19
3.6	Juridische aspecten van informatie .....	19



3.6.1	Situering van de module in de opleiding .....	19
3.6.2	Instapvereisten voor de module .....	20
3.6.3	Studiepunten en lestijden .....	20
3.6.4	Beoogde competenties .....	20
3.7	Formele documentbeschrijving .....	20
3.7.1	Situering van de module in de opleiding .....	20
3.7.2	Instapvereisten voor de module .....	20
3.7.3	Studiepunten en lestijden .....	20
3.7.4	Beoogde competenties .....	20
3.8	Inhoudelijke documentbeschrijving A .....	20
3.8.1	Situering van de module in de opleiding .....	20
3.8.2	Instapvereisten voor de module .....	21
3.8.3	Studiepunten en lestijden .....	21
3.8.4	Beoogde competenties .....	21
3.9	Inhoudelijke documentbeschrijving B .....	21
3.9.1	Situering van de module in de opleiding .....	21
3.9.2	Instapvereisten voor de module .....	21
3.9.3	Studiepunten en lestijden .....	21
3.9.4	Beoogde competenties .....	21
3.10	Kennis en bevraging van informatiebronnen A .....	21
3.10.1	Situering van de module in de opleiding .....	21
3.10.2	Instapvereisten voor de module .....	22
3.10.3	Studiepunten en lestijden .....	22
3.10.4	Beoogde competenties .....	22
3.11	Kennis en bevraging van informatiebronnen B .....	22
3.11.1	Situering van de module in de opleiding .....	22
3.11.2	Instapvereisten voor de module .....	22
3.11.3	Studiepunten en lestijden .....	22
3.11.4	Beoogde competenties .....	22
3.12	Informatieaanbod voor de openbare bibliotheken .....	23
3.12.1	Situering van de module in de opleiding .....	23
3.12.2	Instapvereisten voor de module .....	23
3.12.3	Studiepunten en lestijden .....	23
3.12.4	Beoogde competenties .....	23
3.13	Inlichtingenwerk .....	23
3.13.1	Situering van de module in de opleiding .....	23
3.13.2	Instapvereisten voor de module .....	23
3.13.3	Studiepunten en lestijden .....	23
3.13.4	Beoogde competenties .....	24
3.14	Collectieontwikkeling .....	24
3.14.1	Situering van de module in de opleiding .....	24
3.14.2	Instapvereisten voor de module .....	24
3.14.3	Studiepunten en lestijden .....	24
3.14.4	Beoogde competenties .....	24
3.15	Bibliotheekautomatisering A .....	24
3.15.1	Situering van de module in de opleiding .....	24
3.15.2	Instapvereisten voor de module .....	25
3.15.3	Studiepunten en lestijden .....	25
3.15.4	Beoogde competenties .....	25
3.16	Bibliotheekautomatisering B .....	25
3.16.1	Situering van de module in de opleiding .....	25
3.16.2	Instapvereisten voor de module .....	25
3.16.3	Studiepunten en lestijden .....	25
3.16.4	Beoogde competenties .....	25
3.17	ICT – techniek A .....	25
3.17.1	Situering van de module in de opleiding .....	25
3.17.2	Instapvereisten voor de module .....	26
3.17.3	Studiepunten en lestijden .....	26



3.17.4	Beoogde competenties .....	26
3.18	ICT – techniek B .....	26
3.18.1	Situering van de module in de opleiding .....	26
3.18.2	Instapvereisten voor de module .....	26
3.18.3	Studiepunten en lestijden .....	26
3.18.4	Beoogde competenties .....	26
3.19	Communicatievaardigheden A .....	27
3.19.1	Situering van de module in de opleiding .....	27
3.19.2	Instapvereisten voor de module .....	27
3.19.3	Studiepunten en lestijden .....	27
3.19.4	Beoogde competenties .....	27
3.20	Communicatievaardigheden B .....	27
3.20.1	Situering van de module in de opleiding .....	27
3.20.2	Instapvereisten voor de module .....	27
3.20.3	Studiepunten en lestijden .....	27
3.20.4	Beoogde competenties .....	27
3.21	Introductie, instructie en specifieke dienstverlening .....	28
3.21.1	Situering van de module in de opleiding .....	28
3.21.2	Instapvereisten voor de module .....	28
3.21.3	Studiepunten en lestijden .....	28
3.21.4	Beoogde competenties .....	28
3.22	Bibliotheekorganisatie A .....	28
3.22.1	Situering van de module in de opleiding .....	28
3.22.2	Instapvereisten voor de module .....	29
3.22.3	Studiepunten en lestijden .....	29
3.22.4	Beoogde competenties .....	29
3.23	Bibliotheekorganisatie B .....	29
3.23.1	Situering van de module in de opleiding .....	29
3.23.2	Instapvereisten voor de module .....	29
3.23.3	Studiepunten en lestijden .....	29
3.23.4	Beoogde competenties .....	29
3.24	PR en marketing .....	30
3.24.1	Situering van de module in de opleiding .....	30
3.24.2	Instapvereisten voor de module .....	30
3.24.3	Studiepunten en lestijden .....	30
3.24.4	Beoogde competenties .....	30
3.25	Onderzoeksanalyse .....	30
3.25.1	Situering van de module in de opleiding .....	30
3.25.2	Instapvereisten voor de module .....	30
3.25.3	Studiepunten en lestijden .....	30
3.25.4	Beoogde competenties .....	30
3.26	Supervisie 1 .....	31
3.26.1	Situering van de module in de opleiding .....	31
3.26.2	Instapvereisten voor de module .....	31
3.26.3	Studiepunten en lestijden .....	31
3.26.4	Beoogde competenties .....	31
3.27	Beroepspraktijk A .....	31
3.27.1	Situering van de module in de opleiding .....	31
3.27.2	Instapvereisten voor de module .....	31
3.27.3	Studiepunten en lestijden .....	31
3.27.4	Beoogde competenties .....	31
3.28	Beroepspraktijk B .....	32
3.28.1	Situering van de module in de opleiding .....	32
3.28.2	Instapvereisten voor de module .....	32
3.28.3	Studiepunten en lestijden .....	32
3.28.4	Beoogde competenties .....	32
3.29	Supervisie 2 .....	33
3.29.1	Situering van de module in de opleiding .....	33



3.29.2	Instapvereisten voor de module .....	33
3.29.3	Studiepunten en lestijden .....	33
3.29.4	Beoogde competenties .....	33
3.30	Beroepspraktijk C .....	34
3.30.1	Situering van de module in de opleiding .....	34
3.30.2	Instapvereisten voor de module .....	34
3.30.3	Studiepunten en lestijden .....	34
3.30.4	Beoogde competenties .....	34
3.31	Beroepspraktijk D .....	35
3.31.1	Situering van de module in de opleiding .....	35
3.31.2	Instapvereisten voor de module .....	35
3.31.3	Studiepunten en lestijden .....	35
3.31.4	Beoogde competenties .....	35
3.32	Projectwerk 1 .....	36
3.32.1	Situering van de module in de opleiding .....	36
3.32.2	Instapvereisten voor de module .....	36
3.32.3	Studiepunten en lestijden .....	36
3.32.4	Beoogde competenties .....	36
3.33	Projectwerk 2 .....	36
3.33.1	Situering van de module in de opleiding .....	36
3.33.2	Instapvereisten voor de module .....	37
3.33.3	Studiepunten en lestijden .....	37
3.33.4	Beoogde competenties .....	37



# 1 Opleiding: korte globale beschrijving

## 1.1 Relatie opleiding – referentiekader

Dit opleidingsprofiel is gebaseerd op het beroepscompetentieprofiel “Bibliotheekmedewerker / Informatiebemiddelaar” (SERV, oktober 2009) waar dit beroep als volgt wordt omschreven: het beroep van bibliotheekmedewerker / informatiebemiddelaar situeert zich in de sector informatievoorzieningen. Deze sector is een intermediair die zorgt voor de informatieoverdracht in het ruimere proces van kennisontwikkeling en culturele ontwikkeling. De sector is het veld tussen de productie van informatie en de vraag van informatie en omvat volgende kernactiviteiten:

- het selecteren van informatie
- het verzamelen van informatie
- het ontsluiten van informatie
- het voorzien van toegang tot die informatie
- het aanbieden van informatie, ontmoetings- en/of ontspanningsmogelijkheden
- het detecteren en stimuleren van de vraag naar informatie
- het bewaren van informatie

De bibliotheekmedewerker / informatiebemiddelaar vinden we terug in de subsector van bibliotheken ( openbare bibliotheken en wetenschappelijke bibliotheken) en informatiediensten. Hij of zij bemiddelt tussen het informatieaanbod en de klanten door op een (pro-)actieve, klantgerichte en efficiënte manier de informatiebehoefte van de klant te bevredigen en diens informatiegeletterdheid te vergroten.

Voor de leesbaarheid wordt in dit opleidingsprofiel het begrip informatiebemiddelaar en niet bibliotheekmedewerker / informatiebemiddelaar gebruikt. Met het begrip “klant” wordt de bibliotheekgebruiker bedoeld.

## 1.2 Beoogde competenties

De opleiding beoogt generieke, algemene beroepsgerichte en specifieke beroepsgerichte competenties.

Als **generieke competenties** onderscheiden we:

- abstract denken
- toepassingsgericht werken
- leerbereidheid en zelfkritisch reflecteren
- planmatig denken en methodisch handelen

Als **algemene beroepsgerichte competenties** onderscheiden we:

- doelgericht en respectvol communiceren
- informatie verwerven en verwerken
- omgaan met diversiteit
- constructief samenwerken
- leiding geven op de werkvloer

Als **specifieke beroepsgerichte competenties** onderscheiden we:

- informatie verstrekken aan de klant
- de klant begeleiden en instrueren
- de collectie beheren
- de collectie toegankelijk maken
- PR-activiteiten organiseren
- administratie verrichten
- functioneren binnen de organisatie



### 1.3 Toelatingsvoorwaarden van de opleiding

De algemene toelatingsvoorwaarden worden bepaald door het Decreet op het Hoger Beroepsonderwijs en het Secundair-na-het Secundair:

- De cursist moet voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht.
- De cursist moet beschikken over een van de volgende studiebewijzen:
  - een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs dat minstens drie jaar behaald is
  - een diploma van het secundair onderwijs
  - een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimum 900 lestijden
  - een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden
  - een certificaat van het hoger beroepsonderwijs
  - een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie
  - een diploma van het hoger beroepsonderwijs
  - een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan
  - een diploma van bachelor of master
  - een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de voorgaande diploma's. Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het centrumbestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of getuigschrift hebben behaald dat toelating heeft tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding hoger beroepsonderwijs.

Het centrumbestuur kan ook afwijkende toelatingsvoorwaarden in het centrumreglement bepalen zodat cursisten die niet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden toch kunnen toegelaten worden. De afwijkende toelatingsvoorwaarden kunnen enkel gebaseerd zijn op:

- humanitaire redenen
- medische, psychische of sociale redenen
- het algemene niveau van de cursist, getoetst met een toelatingsproef.

Naast deze toelatingsvoorwaarden is ook:

- een sterke algemene ontwikkeling belangrijk
- een interesse voor het ruime maatschappelijk gebeuren onontbeerlijk
- een algemene talenkennis gewenst
- grondige kennis van pc-gebruik noodzakelijk

### 1.4 Certificering

De opleiding leidt tot het diploma van gegradueerde Bibliotheekwezen en Documentaire Informatiekunde.

### 1.5 Niveau en studiegebied

De opleiding behoort tot het hoger beroepsonderwijs niveau 5. De opleiding situeert zich binnen het studiegebied sociaal-agogisch werk.

### 1.6 Studiepunten

De opleiding bedraagt 1580 lestijden.

### 1.7 Opleidingsstructuur

<b>MODULE</b>	<b>LESTIJDEN</b>
---------------	------------------



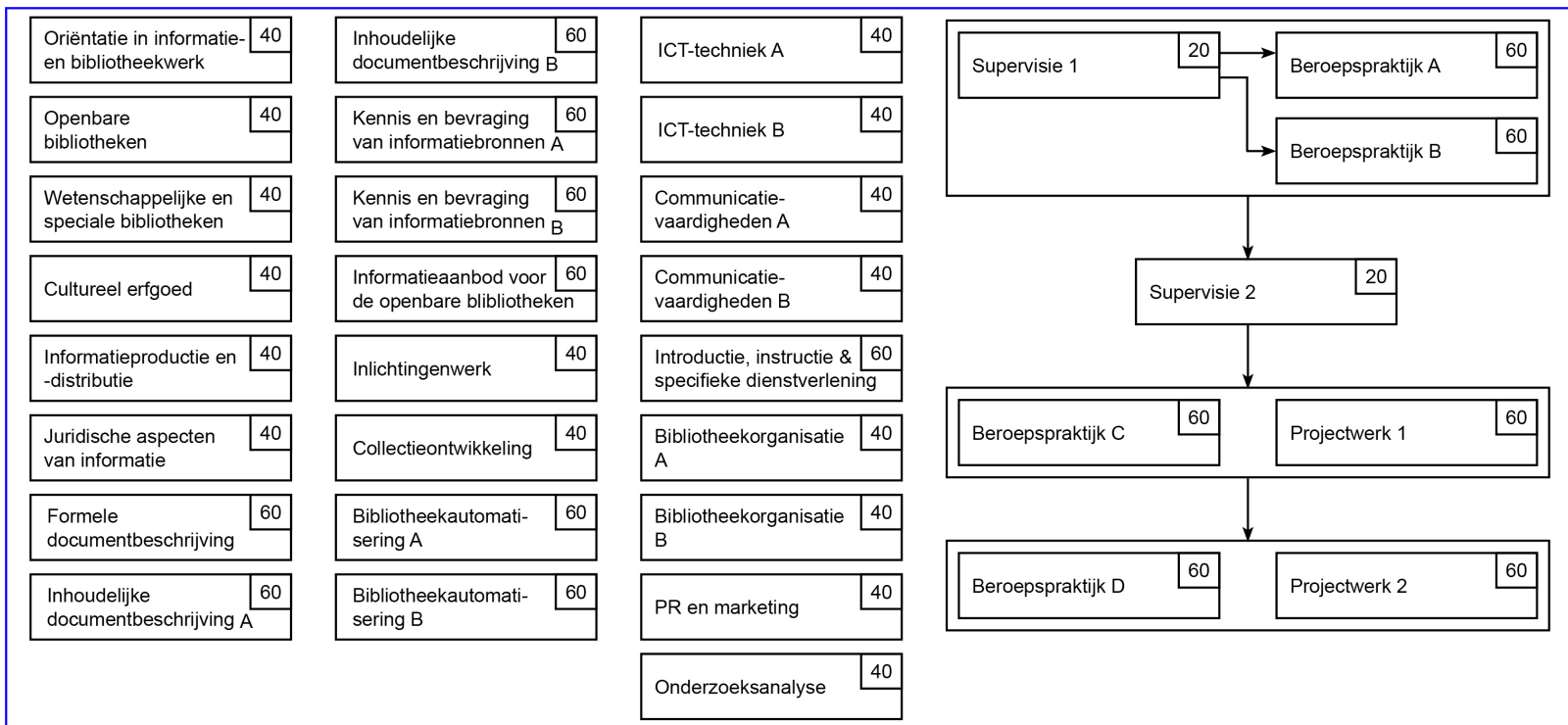
<b>Introductie in het beroepenveld</b>	
Oriëntatie in informatie- en bibliotheekwerk	40 lt
Openbare Bibliotheken	40 lt
Wetenschappelijke en speciale bibliotheken	40 lt
Cultureel Erfgoed	40 lt
Informatieproductie en -distributie	40 lt
Juridische aspecten van informatie	40 lt
<b>Technieken</b>	
Formele documentbeschrijving	60 lt
Inhoudelijke documentbeschrijving A	60 lt
Inhoudelijke documentbeschrijving B	60 lt
Kennis en bevraging van informatiebronnen A	60 lt
Kennis en bevraging van informatiebronnen B	60 lt
Informatieaanbod voor de openbare bibliotheken	60 lt
Inlichtingenwerk	40 lt
Collectieontwikkeling	40 lt
Bibliotheekautomatisering A	60 lt
Bibliotheekautomatisering B	60 lt
ICT-techniek A	40 lt
ICT-techniek B	40 lt
<b>Klant en organisatie</b>	
Communicatievaardigheden A	40 lt
Communicatievaardigheden B	40 lt
Introductie, instructie en specifieke dienstverlening	60 lt
Bibliotheekorganisatie A	40 lt
Bibliotheekorganisatie B	40 lt
PR en marketing	40 lt
Onderzoeksanalyse	40 lt
<b>Werkplekieren</b>	
Supervisie 1	20 lt
Beroepspraktijk A	60 lt
Beroepspraktijk B	60 lt
Supervisie 2	20 lt
Beroepspraktijk C	60 lt
Beroepspraktijk D	60 lt
Projectwerk 1	60 lt
Projectwerk 2	60 lt
<b>Totaal</b>	<b>1580 lestijden</b>







### 1.8 Leertraject



**Gegradueerde  
Bibliotheek-  
wezen en  
documentaire  
informatie-  
kunde  
1580 Lt**



## 2 Beschrijving van de competenties

### 2.1 Generieke competenties

<b>2.1.1 ABSTRACT DENKEN</b>	
Omschrijving: de cursist is in staat verder te denken dan de concreet waarneembare gegevens	
De cursist kan:	
GC 1.1.	geleerde begrippenkaders actief hanteren in praktijksituaties
GC 1.2.	praktijksituaties analyseren
GC 1.3.	problemen op een creatieve wijze oplossen
GC 1.4.	een probleem relateren aan reeds gekende en opgeloste problemen

<b>2.1.2 TOEPASSINGSGERICHT WERKEN</b>	
Omschrijving: De cursist is in staat om de theorie en de praktijk met elkaar in verband te brengen en te integreren	
De cursist kan:	
GC 2.1	aangeleerde begrippenkaders, methoden en technieken actief hanteren in praktijksituaties
GC 2.2.	inzichten uit wetenschappelijke theorieën, concepten en onderzoeksresultaten toepassen bij vraagstukken uit de praktijk
GC 2.3.	praktijksituaties analyseren, aanpakken en de resultaten evalueren
GC 2.4.	vanuit een inzicht in de werkerreinen doordacht professioneel handelen jegens klanten
GC 2.5.	nieuwe gegevens uit de praktijk koppelen aan reeds gekende en opgeloste situaties of problemen
GC 2.6.	de gekozen methodieken op een creatieve wijze situatiegericht aanpassen of verfijnen

<b>2.1.3 LEERBEREIDHEID EN ZELFKRITISCH REFLECTEREN</b>	
Omschrijving: De cursist is in staat om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen. Hij is ook in staat om op zijn eigen functioneel handelen systematisch kritisch te reflecteren	
De cursist kan:	
GC 3.1.	op een positief kritische wijze reflecteren over zijn mogelijkheden, grenzen, beperkingen, gedrag en aanpak
GC 3.2.	het eigen functioneren evalueren
GC 3.3.	in functie van het eigen functioneren leerpunten formuleren
GC 3.4.	op basis van feedback, nieuwe inzichten en ervaringen, de eigen aanpak bijsturen
GC 3.5.	kritische reflectie hanteren als beroepshouding
GC 3.6.	op basis van zelfreflectie en deskundigheidsontwikkeling het eigen professioneel handelen permanent en actief vorm geven

**2.1.4 PLANMATIG DENKEN EN METHODISCH HANDELEN**

Omschrijving: De cursist is in staat om over een opgave of probleem op een methodische wijze te redeneren. Hij is in staat om op systematische manier te beslissen welke stappen hij zal zetten om tot een oplossing van de opgave of het probleem te komen

De cursist kan:

GC 4.1.	een niet eerder behandeld(e) probleem (vraag) analyseren
GC 4.2.	de vraag of het probleem omzetten in concrete, haalbare doelstellingen
GC 4.3.	de doelstelling(en) via verschillende stappen of fasen systematisch realiseren
GC 4.4.	planmatig en efficiënt te werk gaan
GC 4.5.	creatieve oplossingen genereren van het gestelde probleem of de gestelde vraag
GC 4.6.	een product of een dienst afleveren
GC 4.7.	een gegronde evaluatie van het project (product en proces) maken en hiermee in de toekomst rekening houden

**2.2 Algemene beroepsgerichte competenties****2.2.1 DOELGERICHT EN RESPECTVOL COMMUNICEREN**

Omschrijving: De cursist is in staat zijn eigen meningen mondeling en schriftelijk te verwoorden. Hij is in staat om contact te leggen en te onderhouden, ook in moeilijke situaties

De cursist kan:

ABC 1.1.	eigen ideeën en meningen verduidelijken en beargumenteren
ABC 1.2.	ideeën, meningen en informatie in een begrijpelijke en correcte taal formuleren
ABC 1.3.	ideeën en feiten op een heldere en motiverende manier presenteren
ABC 1.4.	de gepaste communicatiemiddelen adequaat en deontologisch correct toepassen
ABC 1.5.	communicatieve vaardigheden hanteren met alle betrokkenen binnen en buiten de organisatie
ABC 1.6.	de eigen verwachtingen en veronderstellingen in de interactie met anderen onderkennen en waar nodig de eigen communicatiestijl bijsturen

**2.2.2 INFORMATIE VERWERVEN EN VERWERKEN**

Omschrijving: De cursist is in staat om informatie te verzamelen, te verwerken en te verstrekken

De cursist kan:

ABC 2.1.	zelfstandig en doelgericht vanuit verschillende bronnen informatie verwerven en verwerken
ABC 2.2.	ICT - mogelijkheden functioneel hanteren
ABC 2.3.	informatie uit verschillende bronnen samenbrengen en in een ruimere context kaderen
ABC 2.4.	zelfstandig een kwaliteitsvolle redenering opbouwen in overeenstemming met wetenschappelijke en methodische inzichten
ABC 2.5.	dossiers samenstellen, rapporten en nota's schrijven op een heldere en correcte manier
ABC 2.6.	kritisch omgaan met informatiebronnen en onderzoeksgegevens
ABC 2.7.	correct citeren en refereren
ABC 2.8.	werken met methoden en technieken van praktijkgericht onderzoek toepassen
ABC 2.9.	werken vanuit een historisch bewustzijn en referentiekader
ABC 2.10.	werken vanuit een cultureel-maatschappelijke interesse of achtergrond
ABC 2.11.	de actualiteit en ontwikkelingen in de sector opvolgen en toepassen
ABC 2.12.	werken in een internationale context

**2.2.3 OMGAAN MET DIVERSITEIT**

Omschrijving: De cursist is in staat respectvol om te gaan met verscheidenheid (cultuur, godsdienst en levensopvatting, handicap, leeftijd, e.a...)

De cursist kan:

ABC 3.1. op een professionele manier omgaan met diversiteit

ABC 3.2. samenwerken met diverse doelgroepen

**2.2.4 CONSTRUCTIEF SAMENWERKEN**

Omschrijving: De cursist is in staat om gemeenschappelijk aan eenzelfde taak of doel te werken. Hij doet dit met enthousiasme, openheid en bereidheid tot leren en bijsturing

De cursist kan:

ABC 4.1. theorieën en werkmodellen van samenwerking toepassen

ABC 4.2. groep - en organisatieprocessen herkennen

ABC 4.3. zichzelf positioneren in een samenwerking en het eigen gedrag hierop afstemmen

ABC 4.4. specifieke verantwoordelijkheden opnemen in functie van een gezamenlijk doel of te bereiken resultaat

ABC 4.5. met respect voor de inbreng van anderen en rekening houdend met de context tot constructieve oplossingen komen

ABC 4.6. conflicten hanteren en mee zoeken naar oplossingen

**2.2.5 LEIDING GEVEN OP DE WERKVLOER**

Omschrijving: De cursist is in staat om medewerkers te begeleiden en te stimuleren om samen te werken als een team

De cursist kan:

ABC 5.1. concrete leidinggevende initiatieven nemen

ABC 5.2. mee strategieën uittekenen en toepassen

ABC 5.3. groepsprocessen bewaken

ABC 5.4. medewerkers coachen

ABC 5.5. de kwaliteitszorg binnen de organisatie aansturen

ABC 5.6. verantwoordelijkheid opnemen voor financiële en administratieve beheerstaken

ABC 5.7. een vergadering leiden

ABC 5.8. beslissingen nemen en consequent handelen volgens de beroepscode en de normen van de organisatie

**2.3 Specifieke beroepsgerichte competenties****2.3.1 INFORMATIE VERSTREKKEN AAN DE KLANT**

Omschrijving: De cursist is in staat om alle informatievragen van de klant te beantwoorden zodat deze een antwoord krijgt dat zo goed als mogelijk voldoet aan zijn vraag. De cursist kan ook achterhalen wat de (achterliggende) informatiebehoefte is van de klant. Om de vraag zo goed mogelijk te beantwoorden zal hij het nodige opzoekingswerk verrichten



De cursist kan:	
SBC 1.1.	anticiperen op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de huidige en potentiële gebruikers
SBC 1.2.	via specifieke vragen de (achterliggende) informatiebehoefte formuleren en analyseren
SBC 1.3.	de meest aangewezen zoekstrategieën en bronnen gebruiken
SBC 1.4.	overleggen met de klant over tijdstip, de wijze en de vorm waarop de vraag wordt beantwoord
SBC 1.5.	de informatie controleren op herkomst, betrouwbaarheid en volledigheid
SBC 1.6.	deontologisch correct omgaan met de vertrouwelijke informatie van de klant en de organisatie
SBC 1.7.	de verworven kennis over de gebruikte zoekstrategie delen met collega's

### **2.3.2 DE KLANT BEGELEIDEN EN INSTRUEREN**

Omschrijving: De cursist is in staat om klanten, individueel of in groep te instrueren en te begeleiden. De cursist kan de klanten vertrouwd maken met de mogelijkheden die de bibliotheek/informatiedienst biedt en op die manier de informatiegeletterdheid van de klanten vergroten. Hij kan zijn expertise overdragen op de klanten door het geven van opleiding en ondersteuning

De cursist kan:

SBC 2.1.	instructie- en begeleidingsmateriaal op maat van de klant ontwikkelen op basis van kennis van de doelgroepen
SBC 2.2.	de klant een juist beeld geven van de mogelijkheden en beperkingen van de informatiedienst of bibliotheek
SBC 2.3.	zijn communicatie aanpassen aan de klant
SBC 2.4.	zijn didactische vaardigheden aanpassen aan de klant
SBC 2.5.	instructies over de zoekwijzen en het gebruik van databanken aan de klanten geven zodat de klant zelfstandig kan zoeken
SBC 2.6.	de klant begeleiden bij het gebruik van de voorzieningen

### **2.3.3 DE COLLECTIE BEHEREN**

Omschrijving: De cursist kan actief op zoek gaan naar informatie en materialen om de collectie aan te vullen. Hij kan het aanbod evalueren en screenen in functie van de bruikbaarheid voor de klanten en kan informatie en materialen verwerven binnen het budget dat voorhanden is.

De cursist kan:

SBC 3.1.	overleggen met de klanten en met de leveranciers in functie van de collectie van de bibliotheek of informatiedienst
SBC 3.2.	de bronnen voor de samenstelling van de collectie kritisch beoordelen
SBC 3.3.	de inhoudelijke nieuwe ontwikkelingen in functie van het beheer van de collectie opvolgen
SBC 3.4.	selecteren, wieden en afvoeren van de collectie volgens de vooropgestelde beleidslijnen, procedures en richtlijnen
SBC 3.5.	het marktaanbod en de marktvoorwaarden in functie van de opbouw van de collectie opvolgen
SBC 3.6.	een collectie uitbouwen binnen het afgesproken budget
SBC 3.7.	het gebruik van de collectie opvolgen
SBC 3.8.	de eigen collectie afstemmen op de collectie van relevante instellingen en de samenwerkings- en/of uitwisselingsmogelijkheden
SBC 3.9.	tekortkomingen in de collectie signaleren
SBC 3.10.	de collectie in goede staat houden



### **2.3.4 DE COLLECTIE TOEGANKELIJK MAKEN**

Omschrijving: De cursist zorgt ervoor dat de collectie doorzoekbaar en toegankelijk is zodat de klant de informatie vindt die hij wenst op een gebruiksvriendelijke manier. De cursist kan nauwgezet de methodiek en de regels volgen betreffende de ontsluiting. Hij kan ook een toegevoegde waarde leveren aan de collectie door eigen "producten" aan het publiek ter beschikking te stellen. De cursist kan zorgen er ook voor dat de collectie wordt aangeboden en dat dit aanbod onderhouden wordt zodat iedereen steeds de nodige informatie snel en efficiënt ter beschikking krijgt

De cursist kan:

SBC 4.1.	alle noodzakelijke gegevens correct invoeren in een bibliografisch bestand
SBC 4.2.	beschrijvingen opmaken conform de richtlijnen
SBC 4.3.	beschrijvingen uit andere bibliografische bestanden overnemen en indien nodig ook aanpassen
SBC 4.4.	de gegevens in geselecteerde bibliografische bestanden controleren op hun correctheid
SBC 4.5.	de collectie inhoudelijk ontsluiten, gebruik makend van zijn kennis van het vakgebied en de kennis van de gebruikersprofielen
SBC 4.6.	de eigen documentaire bestanden onderhouden
SBC 4.7.	informatie analyseren en bewerken in functie van de door de bibliotheek of informatiedienst afgeleverde producten (website, nieuwsbrief, ...)
SBC 4.8.	meedenken over de producten van de bibliotheek of informatiedienst
SBC 4.9.	zorgen voor een overzichtelijke en gebruiksvriendelijke terbeschikkingstelling van informatie

### **2.3.5 PR – ACTIVITEITEN ORGANISEREN**

Omschrijving: De cursist kan meehelpen om het aanbod en de dienstverlening van de bibliotheek of informatiedienst onder de aandacht te brengen van de klanten en de specifieke doelgroepen. Dit gebeurt door de eigen deskundigheid te promoten en door activiteiten te organiseren. De activiteiten kunnen gaan van kleinschalige initiatieven tot projecten waarbij verschillende organisaties betrokken zijn

De cursist kan:

SBC 5.1.	actief zoeken naar onderwerpen waarmee de bibliotheek of informatiedienst zijn klanten kan bereiken
SBC 5.2.	actief op zoek gaan naar manieren waarop de bibliotheek of informatiedienst zijn klanten kan bereiken
SBC 5.3.	activiteiten voor specifieke doelgroepen organiseren
SBC 5.4.	een netwerk uitbouwen met relevante partners
SBC 5.5.	de activiteiten inhoudelijk uitbouwen
SBC 5.6.	de kosten van de activiteit of het project ramen
SBC 5.7.	de praktische organisatie op zich nemen
SBC 5.8.	er mee voor zorgen dat de bibliotheek of informatiedienst het referentiepunt is

### **2.3.6 ADMINISTRATIE VERRICHTEN**

Omschrijving: De cursist kan administratieve handelingen verrichten in functie van het goede beheer van de bibliotheek of informatiedienst

De cursist kan:



SBC 6.1.	efficiënt de correspondentie behandelen
SBC 6.2.	het toegewezen budget controleren en beheren
SBC 6.3.	financiële administratieve taken uitvoeren
SBC 6.4.	verslagen opmaken
SBC 6.5.	de besteladministratie verrichten
SBC 6.6.	de uitleenadministratie verzorgen
SBC 6.7.	materialen gebruiksklaar maken

### **2.3.7 FUNCTIONEREN BINNEN DE ORGANISATIE**

Omschrijving: De informatiebemiddelaar kan zich vanuit zijn functie actief opstellen binnen de organisatie door samen te werken en te overleggen met collega's en leidinggevenden, door de beroepsethiek en kwaliteitszorg als leidraad te nemen bij de uitvoering van zijn job

De cursist kan:

SBC 7.1.	evalueren of de klant tevreden is met de geboden dienstverlening
SBC 7.2.	reageren op signalen die hij ontvangt over de dienstverlening
SBC 7.3.	voorstellen doen ter verbetering van de dienstverlening of de werking van de organisatie
SBC 7.4.	voorstellen doen voor eigen vorming en opleiding
SBC 7.5.	afspraken maken met collega's over de werkorganisatie
SBC 7.6.	actief meedenken over of meewerken aan de beleidsplanning





### 3 Opleidingsstructuur

#### 3.1 Oriëntatie in informatie- en bibliotheekwerk

##### 3.1.1 *Situering van de module in de opleiding*

De cursist heeft kennis van het historische en actuele referentiekader van de bibliotheek-, documentatie- en informatiesector: de belangrijkste vakorganisaties, functies in de sector, typologie van informatieverzorgingsinstellingen, vakliteratuur. De cursist heeft inzicht in de samenhang tussen de verschillende actoren in het informatievoorzieningsproces en de bibliotheek-, documentatie- en informatiesector en kan zelf een visie formuleren op de ontwikkelingen in de sector.

##### 3.1.2 *Instapvereisten voor de module*

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

##### 3.1.3 *Studieduur*

40 lestijden

##### 3.1.4 *Beoogde competenties*

De cursist kan	
ABC 2.3	informatie uit verschillende bronnen samenbrengen en in een ruimere context kaderen
ABC 2.4	zelfstandig een kwaliteitsvolle redenering opbouwen in overeenstemming met wetenschappelijke en methodische inzichten
ABC 2.9	werken vanuit een historisch bewustzijn en referentiekader
ABC 2.10	werken vanuit een cultureel-maatschappelijke interesse of achtergrond
ABC 2.11	de actualiteit en ontwikkelingen in de sector opvolgen en toepassen
ABC 2.12	werken in een internationale context

#### 3.2 Openbare bibliotheken

##### 3.2.1 *Situering van de module in de opleiding*

De cursist heeft kennis van en inzicht in de historische, actuele en internationale aspecten van de openbare bibliotheeksector. De cursist heeft kennis van en inzicht in de wetgevende en organisatorische aspecten van de openbare bibliotheeksector. De cursist heeft inzicht in de samenwerkingsverbanden en het economische, (ped)agogische en culturele belang van de openbare bibliotheeksector. De cursist kan zelf een visie formuleren op ontwikkelingen in de sector

##### 3.2.2 *Instapvereisten voor de module*

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

##### 3.2.3 *Studieduur*

40 lestijden

##### 3.2.4 *Beoogde competenties*

De cursist kan	
ABC 2.3	informatie uit verschillende bronnen samenbrengen en in een ruimere context kaderen
ABC 2.4	zelfstandig een kwaliteitsvolle redenering opbouwen in overeenstemming met wetenschappelijke en methodische inzichten
ABC 2.9	werken vanuit een historisch bewustzijn en referentiekader



ABC 2.10	werken vanuit een cultureel-maatschappelijke interesse of achtergrond
ABC 2.11	de actualiteit en ontwikkelingen in de sector opvolgen en toepassen
ABC 2.12	werken in een internationale context

### 3.3 Wetenschappelijke en speciale bibliotheken

#### 3.3.1 Situering van de module in de opleiding

De cursist leert de diverse types van wetenschappelijke en speciale bibliotheken kennen in hun historische, cultureel-maatschappelijke context, gebaseerd op de beschikbare bronnen. De cursist volgt de actualiteit in de sector van de wetenschappelijke en speciale bibliotheken op, in het eigen werkgebied en in een internationale context.

Op basis van een wetenschappelijk en methodisch onderbouwde redenering kan de cursist het belang van, het onderscheid tussen en de impact van deze bibliotheektypes aantonen.

#### 3.3.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

#### 3.3.3 Studieduur

40 lestijden

#### 3.3.4 Beoogde competenties

De cursist kan	
ABC 2.3	informatie uit verschillende bronnen samenbrengen en in een ruimere context kaderen
ABC 2.4	zelfstandig een kwaliteitsvolle redenering opbouwen in overeenstemming met wetenschappelijke en methodische inzichten
ABC 2.9	werken vanuit een historisch bewustzijn en referentiekader
ABC 2.10	werken vanuit een cultureel-maatschappelijke interesse of achtergrond
ABC 2.11	de actualiteit en ontwikkelingen in de sector opvolgen en toepassen
ABC 2.12	werken in een internationale context

### 3.4 Cultureel erfgoed

#### 3.4.1 Situering van de module in de opleiding

De cursist leert de diverse types van erfgoedbibliotheken kennen in hun historische, cultureel-maatschappelijke context, gebaseerd op de beschikbare bronnen. De cursist volgt de actualiteit in de sector van de erfgoedbibliotheken op, in het eigen werkgebied en in een internationale context. De cursist kan op basis van een wetenschappelijk en methodisch onderbouwde redenering het belang van, het onderscheid tussen en de impact van de erfgoedbibliothe aantonen.

#### 3.4.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

#### 3.4.3 Studieduur

40 lestijden

#### 3.4.4 Beoogde competenties

De cursist kan	
ABC 2.3	informatie uit verschillende bronnen samenbrengen en in een ruimere



	context kaderen
ABC 2.4	zelfstandig een kwaliteitsvolle redenering opbouwen in overeenstemming met wetenschappelijke en methodische inzichten
ABC 2.9	werken vanuit een historisch bewustzijn en referentiekader
ABC 2.10	werken vanuit een cultureel-maatschappelijke interesse of achtergrond
ABC 2.11	de actualiteit en ontwikkelingen in de sector opvolgen en toepassen
ABC 2.12	werken in een internationale context

### 3.5 Informatieproductie en –distributie

#### 3.5.1 Situering van de module in de opleiding

De cursist krijgt inzicht in de mediasector in het algemeen en de boekensector in het bijzonder, met als invalshoek de op elkaar inspelende invloeden van de (economische) belangen van de mediaproductanten, de rol van de intermediaire distributeurs (inclusief bibliotheek-, documentatie- en informatievoorzieningen) en de effecten op de mediaconsumenten. Niet de content van de media staat centraal, wel de economische en maatschappelijke achtergronden van de mediawereld in Vlaanderen, het informatie- en communicatieproces en de rol van de actoren – met extra aandacht voor de interrelaties tussen de verschillende media, de specifieke sterktes en zwaktes, de actuele ontwikkelingen in het medialandschap.

Centraal staat het CPDC-model (waardeketen) van informatieproducten: kernbegrippen – analyseren – vergelijken – ontwikkelingen situeren.

De cursist kan nieuwe ontwikkelingen interpreteren en situeren in de huidige en toekomstige positie van de bibliotheken.

#### 3.5.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

#### 3.5.3 Studieduur

40 lestijden

#### 3.5.4 Beoogde competenties

De cursist kan	
ABC 2.3	informatie uit verschillende bronnen samenbrengen en in een ruimere context kaderen
ABC 2.4	zelfstandig een kwaliteitsvolle redenering opbouwen in overeenstemming met wetenschappelijke en methodische inzichten
ABC 2.9	werken vanuit een historisch bewustzijn en referentiekader
ABC 2.10	werken vanuit een cultureel-maatschappelijke interesse of achtergrond
ABC 2.11	de actualiteit en ontwikkelingen in de sector opvolgen en toepassen

### 3.6 Juridische aspecten van informatie

#### 3.6.1 Situering van de module in de opleiding

De cursist leert begrippen en gangbare theorieën betreffende juridische aspecten van informatie.

De cursist kan deze begrippen en theorieën toepassen op concrete situaties op het vlak van auteursrecht, portretrecht, privacy e.a.

De cursist kan situaties betreffende juridische aspecten correct inschatten en indien nodig preserverende of corrigerende maatregelen treffen.



### 3.6.2 *Instapvereisten voor de module*

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

### 3.6.3 *Studieduur*

40 lestijden

### 3.6.4 *Beoogde competenties*

De cursist kan	
GC 2.1	aangeleerde begrippenkaders, methoden en technieken actief hanteren in praktijksituaties
GC 2.2	inzichten uit wetenschappelijke theorieën, concepten en onderzoeksresultaten toepassen bij vraagstukken uit de praktijk
ABC 2.3	informatie uit verschillende bronnen samenbrengen en in een ruimere context kaderen
ABC 2.4	zelfstandig een kwaliteitsvolle redenering opbouwen in overeenstemming met wetenschappelijke en methodische inzichten
ABC 2.11	de actualiteit en ontwikkelingen in de sector opvolgen en toepassen

## 3.7 *Formele documentbeschrijving*

### 3.7.1 *Situering van de module in de opleiding*

De cursist kan een regelstelsel voor formele documentbeschrijvingen toepassen.  
De cursist kan formele documentbeschrijvingen aanmaken en invoeren in een bibliotheeksoftware.  
De cursist kan formele documentbeschrijvingen interpreteren/controleren.

### 3.7.2 *Instapvereisten voor de module*

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

### 3.7.3 *Studieduur*

60 lestijden

### 3.7.4 *Beoogde competenties*

De cursist kan	
SBC 4.1	alle noodzakelijke gegevens correct invoeren in een bibliografisch bestand
SBC 4.2	beschrijvingen opmaken conform de richtlijnen
SBC 4.3	beschrijvingen uit andere bibliografische bestanden overnemen en indien nodig ook aanpassen
SBC 4.4	de gegevens in geselecteerde bibliografische bestanden controleren op hun correctheid

## 3.8 *Inhoudelijke documentbeschrijving A*

### 3.8.1 *Situering van de module in de opleiding*

De cursist leert terminologie aangaande onderwerpsluitingssystemen.  
De cursist kan een bestaand onderwerpsluitingssysteem bespreken aan de hand van een aantal kenmerken.  
De cursist kan een bestaand onderwerpsluitingssysteem evalueren volgens een aantal criteria.  
De cursist kan een bestaand onderwerpsluitingssysteem kritisch evalueren in het licht van nieuwe evoluties.



De cursist kan bestaande onderwerpsontsluitingssystemen gebruiken en kent de verschillende vormen van plaatsing / beschikbaarstelling.

### **3.8.2 Instapvereisten voor de module**

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

### **3.8.3 Studieduur**

60 lestijden

### **3.8.4 Beoogde competenties**

De cursist kan	
ABC 2.1	zelfstandig en doelgericht vanuit verschillende bronnen informatie verwerven en verwerken
SBC 4.5	de collectie inhoudelijk ontsluiten, gebruik makend van zijn kennis van het vakgebied en de kennis van de gebruikersprofielen
SBC 4.9	zorgen voor een overzichtelijke en gebruiksvriendelijke terbeschikkingstelling van informatie

## **3.9 Inhoudelijke documentbeschrijving B**

### **3.9.1 Situering van de module in de opleiding**

De cursist kan onderwerpsontsluitingssystemen (classificatie, thesaurus, ontologie, ...) ontwerpen volgens een aantal criteria / regelgeving.

De cursist kan werken met software voor onderwerpsontsluiting.

De cursist kan een vorm van plaatsing / beschikbaarstelling uitwerken.

### **3.9.2 Instapvereisten voor de module**

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

### **3.9.3 Studieduur**

60 lestijden

### **3.9.4 Beoogde competenties**

De cursist kan	
GC 1.1	geleerde begrippenkaders actief hanteren in praktijksituaties
GC 1.2	praktijksituaties analyseren
GC 1.3	problemen op een creatieve wijze oplossen
GC 1.4	een probleem relateren aan reeds gekende en opgeloste problemen
ABC 2.2	ICT - mogelijkheden functioneel hanteren
SBC 4.5	de collectie inhoudelijk ontsluiten, gebruik makend van zijn kennis van het vakgebied en de kennis van de gebruikersprofielen
SBC 4.9	zorgen voor een overzichtelijke en gebruiksvriendelijke terbeschikkingstelling van informatie

## **3.10 Kennis en bevraging van informatiebronnen A**

### **3.10.1 Situering van de module in de opleiding**

De cursist leert het algemeen bibliografisch apparaat kennen. De cursist kent de samenhang tussen de verschillende bronnen van het algemeen bibliografisch apparaat. De cursist heeft inzicht in doel en totstandkoming van de verschillende bronnen uit het algemeen bibliografisch apparaat met het oog op een kritische benadering van de informatie die deze verschillende bronnen opleveren.



De cursist kan een vraag analyseren teneinde de juiste bronnen te gebruiken en een adequate zoekstrategie te ontwikkelen.

De cursist kan de gevonden informatie kritisch beoordelen.

De cursist kan een gekozen zoekstrategie presenteren en verantwoorden t.o.v. collega-cursisten.

### **3.10.2 Instapvereisten voor de module**

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

### **3.10.3 Studieduur**

60 lestijden

### **3.10.4 Beoogde competenties**

<b>De cursist kan</b>	
ABC 2.1	zelfstandig en doelgericht vanuit verschillende bronnen informatie verwerven en verwerken
ABC 2.6	kritisch omgaan met informatiebronnen en onderzoeksgegevens
SBC 1.3	de meest aangewezen zoekstrategieën en bronnen gebruiken
SBC 1.5	de informatie controleren op herkomst, betrouwbaarheid en volledigheid
SBC 1.7	de verworven kennis over de gebruikte zoekstrategie delen met collega's
SBC 2.5	instructies over de zoekwijzen en het gebruik van databanken aan de klanten geven zodat de klant zelfstandig kan zoeken

## **3.11 Kennis en bevraging van informatiebronnen B**

### **3.11.1 Situering van de module in de opleiding**

De cursist leert de instrumenten kennen om wetenschappelijke informatie op het internet te verwerven. De cursist kan de beschikbare instrumenten op het internet gebruiken en raadplegen om wetenschappelijke informatie te vinden. De cursist kan de gevonden informatie beoordelen op de wetenschappelijke waarde.

De cursist kan een vraaganalyse uitvoeren met het oog op het bepalen van de adequate zoekstrategie. De cursist kan een onderwerp op een verantwoorde wijze afbakenen. De cursist kan een "vreemde" vraagstelling en probleemafbakening beoordelen, evalueren en becommentariëren. De cursist kan de wijze van vraagstelling voor de verschillende internetbronnen en databanken motiveren en toelichten. De cursist leert op een correcte wijze refereren, citeren en de bibliografische gegevens op een correcte wijze presenteren.

### **3.11.2 Instapvereisten voor de module**

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

### **3.11.3 Studieduur**

60 lestijden

### **3.11.4 Beoogde competenties**

<b>De cursist kan</b>	
ABC 2.1	zelfstandig en doelgericht vanuit verschillende bronnen informatie verwerven en verwerken
ABC 2.6	kritisch omgaan met informatiebronnen en onderzoeksgegevens
ABC 2.7	correct citeren en refereren
SBC 1.3	de meest aangewezen zoekstrategieën en bronnen gebruiken
SBC 1.4	overleggen met de klant over tijdstip, de wijze en de vorm waarop de vraag wordt beantwoord



SBC 1.5	de informatie controleren op herkomst, betrouwbaarheid en volledigheid
SBC 1.7	de verworven kennis over de gebruikte zoekstrategie delen met collega's
SBC 2.5	instructies over de zoekwijzen en het gebruik van databanken aan de klanten geven zodat de klant zelfstandig kan zoeken

## 3.12 Informatieaanbod voor de openbare bibliotheken

### 3.12.1 Situering van de module in de opleiding

De cursist leert de informatiebronnen kennen, opvolgen en kritisch beoordelen. De cursist leert het marktaanbod en de marktvoorwaarden kennen, opvolgen en kritisch beoordelen. De cursist kan het informatieaanbod in een openbare bibliotheek kritisch evalueren en uit het informatieaanbod de juiste informatie voor de openbare bibliotheek selecteren en verwerken. De cursist volgt nieuwe ontwikkelingen in het informatieaanbod op met het oog op de collectie van de openbare bibliotheek.

### 3.12.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

### 3.12.3 Studieduur

60 lestijden

### 3.12.4 Beoogde competenties

De cursist kan	
GC 1.2	praktijksituaties analyseren
ABC 2.1	zelfstandig en doelgericht vanuit verschillende bronnen informatie verwerven en verwerken
ABC 2.6	kritisch omgaan met informatiebronnen en onderzoeksgegevens
SBC 1.1	anticiperen op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de huidige en potentiële gebruikers
SBC 3.2	de bronnen voor de samenstelling van de collectie kritisch beoordelen
SBC 3.3	de inhoudelijke nieuwe ontwikkelingen in functie van het beheer van de collectie opvolgen
SBC 3.5	het marktaanbod en de marktvoorwaarden in functie van de opbouw van de collectie opvolgen

## 3.13 Inlichtingenwerk

### 3.13.1 Situering van de module in de opleiding

De cursist kan een zoekstrategie opbouwen en evalueren in functie van het inlichtingenwerk en kan de hulpinstrumenten in een bibliotheek hanteren (catalogi, gidsen, databanken...) De cursist ziet het belang in van respectvol omgaan met gebruikers.

### 3.13.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

### 3.13.3 Studieduur

40 lestijden



### 3.13.4 Beoogde competenties

De cursist kan	
GC 1.3	problemen op een creatieve wijze oplossen
GC 1.4	een probleem relateren aan reeds gekende en opgeloste problemen
ABC 2.1	zelfstandig en doelgericht vanuit verschillende bronnen informatie verwerven en verwerken
ABC 2.6	kritisch omgaan met informatiebronnen en onderzoeksgegevens
SBC 1.1	anticiperen op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de huidige en potentiële gebruikers
SBC 1.2	via specifieke vragen de (achterliggende) informatiebehoefte formuleren en analyseren
SBC 1.3	de meest aangewezen zoekstrategieën en bronnen gebruiken
SBC 1.4	overleggen met de klant over tijdstip, de wijze en de vorm waarop de vraag wordt beantwoord
SBC 1.5	de informatie controleren op herkomst, betrouwbaarheid en volledigheid

## 3.14 Collectieontwikkeling

### 3.14.1 Situering van de module in de opleiding

De cursist heeft een visie op bibliotheekcollecties. De cursist kan organisatiedoelen en -visie vertalen naar een collectiebeleid, efficiënte collectieprocessen uittekenen en uitvoeren, een marktstudie uitvoeren in functie van het collectiebeleid en de performantie van de collectie meten.

### 3.14.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

### 3.14.3 Studieduur

40 lestijden

### 3.14.4 Beoogde competenties

De cursist kan	
SBC 3.1	overleggen met de klanten en met de leveranciers in functie van de collectie van de bibliotheek of informatiedienst
SBC 3.3	de inhoudelijke nieuwe ontwikkelingen in functie van het beheer van de collectie opvolgen
SBC 3.4	selecteren, wieden en afvoeren van de collectie volgens de vooropgestelde beleidslijnen, procedures en richtlijnen
SBC 3.6	een collectie uitbouwen binnen het afgesproken budget
SBC 3.7	het gebruik van de collectie opvolgen
SBC 3.8	de eigen collectie afstemmen op de collectie van relevante instellingen en de samenwerkings- en/of uitwisselingsmogelijkheden
SBC 3.9	tekortkomingen in de collectie signaleren
SBC 3.10	de collectie in goede staat houden
SBC 6.5	de besteladministratie verrichten
SBC 6.7	materialen gebruiksklaar maken

## 3.15 Bibliotheekautomatisering A

### 3.15.1 Situering van de module in de opleiding

De cursist leert begrippen binnen de bibliotheekautomatisering kennen en deze begrippen kaderen binnen gekende en ongekende bibliotheeksoftware.





De cursist leert normaliseren en deze normalisatie implementeren in een database. De cursist heeft inzicht in parametrisering en kan bibliotheeksoftware evalueren. De cursist kan gegevens in een catalogus invoeren, wijzigen, verwijderen en objecten uitlenen, innemen, verlengen.

### **3.15.2 Instapvereisten voor de module**

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

### **3.15.3 Studieduur**

60 lestijden

### **3.15.4 Beoogde competenties**

De cursist kan	
GC 1.1	geleerde begrippenkaders actief hanteren in praktijksituaties
GC 1.2	praktijksituaties analyseren
GC 1.3	problemen op een creatieve wijze oplossen
SBC 4.6	de eigen documentaire bestanden onderhouden
SBC 6.6	de uitleenadministratie verzorgen

## **3.16 Bibliotheekautomatisering B**

### **3.16.1 Situering van de module in de opleiding**

De cursist leert begrippen kennen binnen de databasemanagementpakketten en de open source bibliotheekpakketten. De cursist kan bibliotheektechnische begrippen uit de formele en inhoudelijke documentbeschrijving toepassen en integreren binnen de niet-commerciële bibliotheeksoftware. De cursist leert een tekst-georiënteerde documentverzameling analyseren met het oog op de definitie van een databankstructuur in een open source omgeving.

De cursist leert hard- en software mogelijkheden beheersen om een functioneel ontwerp te maken teneinde gegevens in het eigen databankontwerp te kunnen invoeren, wijzigen, verwijderen, toegankelijk maken en op maat presenteren.

### **3.16.2 Instapvereisten voor de module**

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

### **3.16.3 Studieduur**

60 lestijden

### **3.16.4 Beoogde competenties**

De cursist kan	
GC 1.1	geleerde begrippenkaders actief hanteren in praktijksituaties
GC 1.2	praktijksituaties analyseren
GC 1.3	problemen op een creatieve wijze oplossen
GC 1.4	een probleem relateren aan reeds gekende en opgeloste problemen
ABC 2.2	ICT - mogelijkheden functioneel hanteren
SBC 4.6	de eigen documentaire bestanden onderhouden
SBC 6.6	de uitleenadministratie verzorgen

## **3.17 ICT – techniek A**

### **3.17.1 Situering van de module in de opleiding**

De cursist leert maatregelen kennen die een bibliotheek kan nemen om de (publieks)pc's en belangrijkste randapparatuur te onderhouden, beheeren en beveiligen. De cursist leert vrije software



programma's, open standaarden en open content zien als een geldig alternatief voor closed source programma's, gesloten bestandsformaten, en inhoud waarop alle rechten voorbehouden zijn.

De cursist leert de kenmerken van computernetwerken en de mogelijkheden van een elektronische leeromgeving kennen.

De cursist kan verschillende manieren beschrijven waarop een bibliotheek met behulp van hedendaagse ICT toepassingen de dienstverlening kan ontwikkelen en vernieuwen.

### **3.17.2 Instapvereisten voor de module**

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

### **3.17.3 Studieduur**

40 lestijden

### **3.17.4 Beoogde competenties**

<b>De cursist kan</b>	
ABC 2.1	zelfstandig en doelgericht vanuit verschillende bronnen informatie verwerven en verwerken
ABC 2.2	ICT - mogelijkheden functioneel hanteren
SBC 1.1	anticiperen op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de huidige en potentiële gebruikers
SBC 4.7	informatie analyseren en bewerken in functie van de door de bibliotheek of informatiedienst afgeleverde producten (website, nieuwsbrief, ...)

## **3.18 ICT – techniek B**

### **3.18.1 Situering van de module in de opleiding**

De cursist heeft inzicht in manieren waarop een bibliotheek met behulp van hedendaagse ICT-toepassingen de dienstverlening kan ontwikkelen en vernieuwen.

De cursist leert eenvoudige (web)producten (website, blog, nieuwsbrief, sociale netwerksite, screencast, leerpad, ...) ontwerpen/maken/publiceren/beheren en kan nagaan of een (web)product voldoet qua gebruiksvriendelijkheid, toegankelijkheid en doelmatigheid.

### **3.18.2 Instapvereisten voor de module**

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

### **3.18.3 Studieduur**

40 lestijden

### **3.18.4 Beoogde competenties**

<b>De cursist kan</b>	
GC 1.1	geleerde begrippenkaders actief hanteren in praktijksituaties
GC 1.2	praktijksituaties analyseren
GC 1.3	problemen op een creatieve wijze oplossen
GC 1.4	een probleem relateren aan reeds gekende en opgeloste problemen
ABC 2.2	ICT - mogelijkheden functioneel hanteren
SBC 1.1	anticiperen op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de huidige en potentiële gebruikers
SBC 4.7	informatie analyseren en bewerken in functie van de door de bibliotheek of informatiedienst afgeleverde producten (website, nieuwsbrief, ...)
SBC 4.8	meedenken over de producten van de bibliotheek of informatiedienst



### 3.19 Communicatievaardigheden A

#### 3.19.1 Situering van de module in de opleiding

De cursist kan klantgericht communiceren, gebruikmakend van de meest geschikte communicatiemiddelen. De cursist kan deontologisch verantwoord communiceren en beheerst conflicthantering. De cursist leert ideeën en meningen duidelijk en correct verwoorden en beargumenteren.

#### 3.19.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

#### 3.19.3 Studieduur

40 lestijden

#### 3.19.4 Beoogde competenties

De cursist kan	
ABC 1.1	eigen ideeën en meningen verduidelijken en beargumenteren
ABC 1.2	ideeën, meningen en informatie in een begrijpelijke en correcte taal formuleren
ABC 1.4	de gepaste communicatiemiddelen adequaat en deontologisch correct toepassen
ABC 2.7	correct citeren en refereren
ABC 4.6	conflicten hanteren en mee zoeken naar oplossingen
SBC 1.6	deontologisch correct omgaan met de vertrouwelijke informatie van de klant en de organisatie
SBC 2.3	zijn communicatie aanpassen aan de klant
SBC 6.1	efficiënt de correspondentie behandelen

### 3.20 Communicatievaardigheden B

#### 3.20.1 Situering van de module in de opleiding

De cursist kan het meest geschikte communicatiemiddel kiezen in een gegeven professionele situatie. De cursist kan helder, efficiënt, klantgericht en wervend schrijven, kan praten voor groepen, toelichting geven en argumenteren.

De cursist leert vergadertechnieken beheersen en vergaderingen leiden, notuleren en rapporteren, efficiënt communiceren en onderhandelen met gebruikersgroepen, collega's, beleidsvoerders, ...

#### 3.20.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

#### 3.20.3 Studieduur

40 lestijden

#### 3.20.4 Beoogde competenties

De cursist kan	
ABC 1.1	eigen ideeën en meningen verduidelijken en beargumenteren
ABC 1.2	ideeën, meningen en informatie in een begrijpelijke en correcte taal formuleren
ABC 1.3	ideeën en feiten op een heldere en motiverende manier presenteren
ABC 1.4	de gepaste communicatiemiddelen adequaat en deontologisch correct toepassen
ABC 4.5	met respect voor de inbreng van anderen en rekening houdend met



	de context tot constructieve oplossingen komen
ABC 4.6	conflicten hanteren en mee zoeken naar oplossingen
ABC 5.3	groepsprocessen bewaken
ABC 5.7	een vergadering leiden
SBC 2.3	zijn communicatie aanpassen aan de klant
SBC 5.2	actief op zoek gaan naar manieren waarop de bibliotheek of informatiedienst zijn klanten kan bereiken
SBC 6.1	efficiënt de correspondentie behandelen
SBC 6.4	verslagen opmaken

### 3.21 Introductie, instructie en specifieke dienstverlening

#### 3.21.1 Situering van de module in de opleiding

De cursist leert de diversiteit van gebruikersgroepen herkennen in functie van leesbevordering en informatienoden, de cursist heeft inzicht in de belangrijkste maatschappelijke, psychologische of andere kenmerken en problemen van diverse gebruikersgroepen.

De cursist leert gericht te zijn op het eigene van elke gebruiker en de bereidheid te hebben elke gebruiker een goede en aangepaste dienstverlening te bieden, rekening houdend met zijn/haar specifieke kenmerken en/of problemen. De cursist kan bibliotheekintroducties en –instructies geven, leesbevorderend optreden en aangepaste producten en diensten leveren op basis van de verworven inzichten: bibliotheekintroducties en instructies, gebruikersgidsen, leesbevorderende activiteiten, samenwerkingsverbanden, ...

#### 3.21.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

#### 3.21.3 Studieduur

60 lestijden

#### 3.21.4 Beoogde competenties

De cursist kan	
ABC 3.1	op een professionele manier omgaan met diversiteit
ABC 3.2	samenwerken met diverse doelgroepen
SBC 2.1	instructie- en begeleidingsmateriaal op maat van de klant ontwikkelen op basis van kennis van de doelgroepen
SBC 2.2	de klant een juist beeld geven van de mogelijkheden en beperkingen van de informatiedienst of bibliotheek
SBC 2.3	zijn communicatie aanpassen aan de klant
SBC 2.4	zijn didactische vaardigheden aanpassen aan de klant
SBC 2.6	de klant begeleiden bij het gebruik van de voorzieningen
SBC 5.2	actief op zoek gaan naar manieren waarop de bibliotheek of informatiedienst zijn klanten kan bereiken
SBC 5.3	activiteiten voor specifieke doelgroepen organiseren
SBC 5.5	de activiteiten inhoudelijk uitbouwen
SBC 5.7	de praktische organisatie op zich nemen

### 3.22 Bibliotheekorganisatie A

#### 3.22.1 Situering van de module in de opleiding

De cursist verwerft inzicht in de evoluties van het personeelsbeleid en heeft kennis van de belangrijkste principes van personeelsbeleid en human resources-management. De cursist kan deze principes toepassen op de bibliotheek- en informatiesector.



De cursist heeft inzicht hebben in de eigen competenties en leiderschapsstijl en kan concrete leidinggevende initiatieven nemen.

De cursist is bereid leiding te geven vanuit een houding van respect voor de medewerker en is gericht op motivering en ontplooiing van de medewerker. De cursist heeft inzicht in groeps- en teamvorming en herkent en bewaakt groepsprocessen. De cursist kan conflicten hanteren en oplossingsgericht denken, heeft inzicht in de (eigen) arbeidsrechtelijke positie, hetzij als bediende in de privé-sector, hetzij als ambtenaar. De cursist kan elementen uit het arbeidsrecht of ambtenarenstatuut aanwenden in de loopbaanplanning van de medewerkers. De cursist heeft inzicht in de algemene principes van het sociaal zekerheidsrecht en kan die aanwenden in de loopbaanplanning van de medewerkers.

### **3.22.2 Instapvereisten voor de module**

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

### **3.22.3 Studieduur**

40 lestijden

### **3.22.4 Beoogde competenties**

<b>De cursist kan</b>	
ABC 4.1	theorieën en werkmodellen van samenwerking toepassen
ABC 4.2	groep - en organisatieprocessen herkennen
ABC 4.6	conflicten hanteren en mee zoeken naar oplossingen
ABC 5.1	concrete leidinggevende initiatieven nemen
ABC 5.2	mee strategieën uittekenen en toepassen
ABC 5.3	groepsprocessen bewaken
ABC 5.4	medewerkers coachen

## **3.23 Bibliotheekorganisatie B**

### **3.23.1 Situering van de module in de opleiding**

De cursist leert de principes van het management (POLC) toepassen op de bibliotheek- en informatiesector en kent de kwaliteitsprincipes binnen de sector. De cursist leert de financiële beleidsdocumenten interpreteren en heeft inzicht in de belangrijkste principes van financieel beheer en economie.

### **3.23.2 Instapvereisten voor de module**

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

### **3.23.3 Studieduur**

40 lestijden

### **3.23.4 Beoogde competenties**

<b>De cursist kan</b>	
ABC 5.2	mee strategieën uittekenen en toepassen
ABC 5.5	de kwaliteitszorg binnen de organisatie aansturen
ABC 5.6	verantwoordelijkheid opnemen voor financiële en administratieve beheerstaken
SBC 5.6	de kosten van de activiteit of het project ramen
SBC 6.2	het toegewezen budget controleren en beheren
SBC 6.3	financiële administratieve taken uitvoeren



### 3.24 PR en marketing

#### 3.24.1 Situering van de module in de opleiding

De cursist verwerft inzicht in de belangrijkste principes van marketing en de werking van marktmechanismen en kan bovenstaande principes toepassen op de bibliotheek- en informatiesector. De cursist leert marketinginstrumenten kennen en toepassen op de informatiesector. De cursist leert de instelling promoten en kan overleggen met de relevante partners.

#### 3.24.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

#### 3.24.3 Studieduur

40 lestijden

#### 3.24.4 Beoogde competenties

De cursist kan	
ABC 1.2	ideeën, meningen en informatie in een begrijpelijke en correcte taal formuleren
ABC 2.8	werken met methoden en technieken van praktijkgericht onderzoek
SBC 5.1	actief zoeken naar onderwerpen waarmee de bibliotheek of informatiedienst zijn klanten kan bereiken
SBC 5.4	een netwerk uitbouwen met relevante partners
SBC 5.8	er mee voor zorgen dat de bibliotheek of informatiedienst het referentiepunt is

### 3.25 Onderzoeksanalyse

#### 3.25.1 Situering van de module in de opleiding

De cursist weet dat met een enquête vrij snel betrouwbare gegevens kunnen worden verzameld, die kunnen dienen om het beleid van een bibliotheek te onderbouwen. De cursist heeft inzicht in de situaties waarin een enquête zinvol kan gebruikt worden. De cursist begrijpt de empirische cyclus, en kan deze toepassen op de eigen enquête. De cursist kent de methodes van steekproeftrekking en hun voor- en nadelen. De cursist weet wat goede enquêtevragen zijn. De cursist kan een goede, kleinschalige enquête maken over een gegeven uit de BDI-sector. De cursist weet met welke technieken uit de beschrijvende statistiek een enquête verwerkt kan worden. De cursist kan die technieken zelfstandig toepassen, gebruik makend van Excel. De cursist kan de resultaten van de statistische verwerking toelichten in voor een leek begrijpelijke taal

#### 3.25.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

#### 3.25.3 Studieduur

40 lestijden

#### 3.25.4 Beoogde competenties

De cursist kan	
GC 1.2	praktijksituaties analyseren
ABC 1.3	ideeën en feiten op een heldere en motiverende manier presenteren
ABC 2.8	werken met methoden en technieken van praktijkgericht onderzoek



## 3.26 Supervisie 1

### 3.26.1 Situering van de module in de opleiding

De cursist toetst de affiniteit met de praktijk van de openbare bibliotheek/niet-openbare bibliotheek. De cursist kan over inzichten en werkzaamheden systematisch rapporteren, bijvoorbeeld in een leeragenda of een reflectie en zichzelf analyseren en bijsturen op basis van feedback.

### 3.26.2 Instapvereisten voor de module

Er zijn geen bijkomende instapvereisten

### 3.26.3 Studieduur

20 lestijden

### 3.26.4 Beoogde competenties

De cursist kan	
GC 3.1	op een positief kritische wijze reflecteren over zijn mogelijkheden, grenzen, beperkingen, gedrag en aanpak
GC 3.2	het eigen functioneren evalueren
GC 3.3	in functie van het eigen functioneren leerpunten formuleren
GC 3.4	op basis van feedback, nieuwe inzichten en ervaringen, de eigen aanpak bijsturen
GC 3.5	kritische reflectie hanteren als beroepshouding
GC 3.6	op basis van zelfreflectie en deskundigheidsontwikkeling het eigen professioneel handelen permanent en actief vorm geven
ABC 2.11	de actualiteit en ontwikkelingen in de sector opvolgen en toepassen

## 3.27 Beroepspraktijk A

### 3.27.1 Situering van de module in de opleiding

*Context: openbare bibliotheken.*

De cursist toetst de theorie zoals die aangeboden wordt in de opleiding, in een praktijksituatie, met name de openbare bibliotheek. De cursist verwerft inzicht in de interne en externe werking van de stagebibliotheek en de plaats en functie van de stagebibliotheek in de samenleving.

De cursist leert geformuleerde opdrachten stipt en nauwkeurig uit te voeren en een aantal bibliotheektechnieken toepassen in de context van een openbare bibliotheek.

De cursist werkt in teamverband. De cursist brengt belangstelling en respect op voor de gebruiker van de openbare bibliotheek en evalueert of de gebruiker tevreden is met de dienstverlening.

De cursist rapporteert systematisch over inzichten en werkzaamheden, bijvoorbeeld in een leeragenda of verslag. De cursist geeft blijk geven van de attitudes noodzakelijk voor een informatiebemiddelaar in een openbare bibliotheek, werkt klantgericht in een praktijksituatie, vanuit het inzicht in het werkerterrein. De cursist kan zichzelf analyseren en bijsturen op basis van feedback.

### 3.27.2 Instapvereisten voor de module

De cursist heeft de competenties van Supervisie 1 verworven.

### 3.27.3 Studieduur

60 lestijden voor individuele begeleiding - 80 uur werkplekleren

### 3.27.4 Beoogde competenties

De cursist kan	
GC 2.1	praktijksituaties analyseren
GC 2.3	praktijksituaties analyseren, aanpakken en de resultaten evalueren
GC 2.4	vanuit een inzicht in de werkerterreinen doordacht professioneel



	handelen jegens klanten
GC 2.5	nieuwe gegevens uit de praktijk koppelen aan reeds gekende en opgeloste situaties of problemen
GC 2.6	de gekozen methodieken op een creatieve wijze situatiegericht aanpassen of verfijnen
GC 3.1	op een positief kritische wijze reflecteren over zijn mogelijkheden, grenzen, beperkingen, gedrag en aanpak
GC 3.2	het eigen functioneren evalueren
GC 3.4	op basis van feedback, nieuwe inzichten en ervaringen, de eigen aanpak bijsturen
ABC 1.5	communicatieve vaardigheden hanteren met alle betrokkenen binnen en buiten de organisatie
ABC 2.5	dossiers samenstellen, rapporten en nota's schrijven op een heldere en correcte manier
SBC 6.4	verslagen opmaken
SBC 7.1	evalueren of de klant tevreden is met de geboden dienstverlening
SBC 7.2	reageren op signalen die hij ontvangt over de dienstverlening
SBC 7.3	voorstellen doen ter verbetering van de dienstverlening of de werking van de organisatie

## 3.28 Beroepspraktijk B

### 3.28.1 Situering van de module in de opleiding

*Context: wetenschappelijke en speciale bibliotheken.*

De cursist toetst de theorie zoals die aangeboden wordt in de opleiding, in een praktijksituatie, met name de wetenschappelijke/speciale bibliotheek. De cursist verwerft inzicht in de interne en externe werking van de stagebibliotheek en de plaats en functie van de stagebibliotheek in de samenleving. De cursist leert geformuleerde opdrachten stipt en nauwkeurig uit te voeren en een aantal bibliotheektechnieken toepassen in de context van een wetenschappelijke/speciale bibliotheek. De cursist werkt in teamverband. De cursist brengt belangstelling en respect op voor de gebruiker van de wetenschappelijke/speciale bibliotheek en evalueert of de gebruiker tevreden is met de dienstverlening.

De cursist rapporteert systematisch over inzichten en werkzaamheden, bijvoorbeeld in een leeragenda of verslag. De cursist geeft blijk van de attitudes noodzakelijk voor een informatiebemiddelaar in een wetenschappelijke/speciale bibliotheek, werkt klantgericht in een praktijksituatie, vanuit het inzicht in het werkerrein. De cursist kan zichzelf analyseren en bijsturen op basis van feedback.

### 3.28.2 Instapvereisten voor de module

De cursist heeft de competenties van Supervisie 1 verworven.

### 3.28.3 Studieduur

60 lestijden voor individuele begeleiding - 80 uur werkplekleren

### 3.28.4 Beoogde competenties

De cursist kan	
GC 2.1	praktijksituaties analyseren
GC 2.3	praktijksituaties analyseren, aanpakken en de resultaten evalueren
GC 2.4	vanuit een inzicht in de werkerreinen doordacht professioneel handelen jegens klanten
GC 2.5	nieuwe gegevens uit de praktijk koppelen aan reeds gekende en opgeloste situaties of problemen
GC 2.6	de gekozen methodieken op een creatieve wijze situatiegericht aanpassen of verfijnen





GC 3.1	op een positief kritische wijze reflecteren over zijn mogelijkheden, grenzen, beperkingen, gedrag en aanpak
GC 3.2	het eigen functioneren evalueren
GC 3.4	op basis van feedback, nieuwe inzichten en ervaringen, de eigen aanpak bijsturen
ABC 1.5	communicatieve vaardigheden hanteren met alle betrokkenen binnen en buiten de organisatie
ABC 2.5	dossiers samenstellen, rapporten en nota's schrijven op een heldere en correcte manier
SBC 6.4	verslagen opmaken
SBC 7.1	evalueren of de klant tevreden is met de geboden dienstverlening
SBC 7.2	reageren op signalen die hij ontvangt over de dienstverlening
SBC 7.3	voorstellingen doen ter verbetering van de dienstverlening of de werking van de organisatie

## 3.29 Supervisie 2

### 3.29.1 Situering van de module in de opleiding

De cursist leert over inzichten en werkzaamheden systematisch te rapporteren, bijvoorbeeld in een verslag, een leeragenda of een 'startevaluatiedossier'. De cursist leert zichzelf analyseren en bijsturen op basis van feedback.

De cursist verzamelt gericht informatie over 'vreemde' instellingen om als studiemateriaal te dienen. In een geest van samenwerking leert de cursist actuele beroepsgerelateerde onderwerpen (cases) te bepalen en analyseren.

De cursist leert de supervisie te leiden tijdens de bespreking van de eigen case en de keuze voor Beroepspraktijk C en Projectwerk 1 te motiveren aan de hand van persoonlijke interesses en ontwikkelingen in de sector.

### 3.29.2 Instapvereisten voor de module

De cursist heeft de competenties van Beroepspraktijk A en Beroepspraktijk B verworven.

### 3.29.3 Studieduur

20 lestijden

### 3.29.4 Beoogde competenties

De cursist kan	
GC 2.1	aangeleerde begrippenkaders, methoden en technieken actief hanteren in praktijksituaties
GC 3.1	op een positief kritische wijze reflecteren over zijn mogelijkheden, grenzen, beperkingen, gedrag en aanpak
GC 3.2	het eigen functioneren evalueren
GC 3.3	in functie van het eigen functioneren leerpunten formuleren
GC 3.4	op basis van feedback, nieuwe inzichten en ervaringen, de eigen aanpak bijsturen
GC 3.5	kritische reflectie hanteren als beroepshouding
GC 3.6	op basis van zelfreflectie en deskundigheidsontwikkeling het eigen professioneel handelen permanent en actief vorm geven



### 3.30 Beroepspraktijk C

#### 3.30.1 Situering van de module in de opleiding

De cursist leert wetenschappelijke theorieën, concepten en onderzoeksresultaten toepassen in de praktijk van de ruime bibliotheek- en documentatiesector, een kritisch-reflecterende houding ontwikkelen tegenover de praktijkplaats, zichzelf analyseren en bijsturen in een praktijksituatie, eigen leerpunten formuleren op basis van werk- of praktijksituatie.

De cursist neemt verantwoordelijkheid op om tot werkbare oplossingen te komen in groep in functie van de organisatie.

Niveau TONEN HOE.

#### 3.30.2 Instapvereisten voor de module

De cursist heeft de competenties van Supervisie 2 verworven.

#### 3.30.3 Studieduur

60 lestijden voor individuele begeleiding - 100 uur werkplekleren

#### 3.30.4 Beoogde competenties

De cursist kan	
GC 2.1	praktijksituaties analyseren
GC 2.3	praktijksituaties analyseren, aanpakken en de resultaten evalueren
GC 2.4	vanuit een inzicht in de werkerreinen doordacht professioneel handelen jegens klanten
GC 2.5	nieuwe gegevens uit de praktijk koppelen aan reeds gekende en opgeloste situaties of problemen
GC 2.6	de gekozen methodieken op een creatieve wijze situatiegericht aanpassen of verfijnen
GC 3.3	in functie van het eigen functioneren leerpunten formuleren
GC 3.4	op basis van feedback, nieuwe inzichten en ervaringen, de eigen aanpak bijsturen
ABC 1.5	communicatieve vaardigheden hanteren met alle betrokkenen binnen en buiten de organisatie
ABC 1.6	de eigen verwachtingen en veronderstellingen in de interactie met anderen onderkennen en waar nodig de eigen communicatiestijl bijsturen
ABC 4.3	zichzelf positioneren in een samenwerking en het eigen gedrag hierop afstemmen
ABC 4.4	specifieke verantwoordelijkheden opnemen in functie van een gezamenlijk doel of te bereiken resultaat
ABC 4.6	conflicten hanteren en mee zoeken naar oplossingen
ABC 5.8	beslissingen nemen en consequent handelen volgens de beroepscode en de normen van de organisatie
SBC 7.1	evalueren of de klant tevreden is met de geboden dienstverlening
SBC 7.2	reageren op signalen die hij ontvangt over de dienstverlening
SBC 7.3	voorstellen doen ter verbetering van de dienstverlening of de werking van de organisatie
SBC 7.4	voorstellen doen voor eigen vorming en opleiding
SBC 7.5	afspraken maken met collega's over de werkorganisatie
SBC 7.6	actief meedenken over of meewerken aan de beleidsplanning



### 3.31 Beroepspraktijk D

#### 3.31.1 Situering van de module in de opleiding

De cursist leert wetenschappelijke theorieën, concepten en onderzoeksresultaten toepassen in de praktijk van de ruime bibliotheek- en informatiesector, een kritisch-reflecterende houding ontwikkelen tegenover de praktijkplaats, zichzelf analyseren en bijsturen in een praktijksituatie, eigen leerpunten formuleren op basis van werk- of praktijksituatie.

De cursist neemt verantwoordelijkheid op om tot werkbare oplossingen te komen in groep in functie van de organisatie.

Niveau DOEN.

#### 3.31.2 Instapvereisten voor de module

De cursist heeft de competenties van Beroepspraktijk C en Projectwerk 1 verworven.

#### 3.31.3 Studieduur

60 lestijden supervisie - 100 uur werkplekleren

#### 3.31.4 Beoogde competenties

De cursist kan	
GC 2.1	praktijksituaties analyseren
GC 2.3	praktijksituaties analyseren, aanpakken en de resultaten evalueren
GC 2.4	vanuit een inzicht in de werkerreinen doordacht professioneel handelen jegens klanten
GC 2.5	nieuwe gegevens uit de praktijk koppelen aan reeds gekende en opgeloste situaties of problemen
GC 2.6	de gekozen methodieken op een creatieve wijze situatiegericht aanpassen of verfijnen
GC 3.3	in functie van het eigen functioneren leerpunten formuleren
GC 3.4	op basis van feedback, nieuwe inzichten en ervaringen, de eigen aanpak bijsturen
ABC 1.5	communicatieve vaardigheden hanteren met alle betrokkenen binnen en buiten de organisatie
ABC 1.6	de eigen verwachtingen en veronderstellingen in de interactie met anderen onderkennen en waar nodig de eigen communicatiestijl bijsturen
ABC 4.3	zichzelf positioneren in een samenwerking en het eigen gedrag hierop afstemmen
ABC 4.4	specifieke verantwoordelijkheden opnemen in functie van een gezamenlijk doel of te bereiken resultaat
ABC 4.6	conflicten hanteren en mee zoeken naar oplossingen
ABC 5.8	beslissingen nemen en consequent handelen volgens de beroepscode en de normen van de organisatie
SBC 7.1	evalueren of de klant tevreden is met de geboden dienstverlening
SBC 7.2	reageren op signalen die hij ontvangt over de dienstverlening
SBC 7.3	voorstellen doen ter verbetering van de dienstverlening of de werking van de organisatie
SBC 7.4	voorstellen doen voor eigen vorming en opleiding
SBC 7.5	afspraken maken met collega's over de werkorganisatie
SBC 7.6	actief meedenken over of meewerken aan de beleidsplanning



### 3.32 Projectwerk 1

#### 3.32.1 Situering van de module in de opleiding

*Context: het projectwerk situeert zich binnen het ruime BDI-veld*

De cursist kan een theoretische vraag of praktisch probleem/uitdaging binnen de bibliotheek- en informatiesector formuleren; de cursist beschrijft het kader en de organisatie (context) waarbinnen hij zijn project wil uitvoeren. Deze organisatie wordt bekeken op micro-, meso- en macroniveau. De organisatie (context) bepaalt mee de mogelijkheden en de grenzen van het project. In concrete, waarneembare doelstellingen geeft de cursist weer wat hij wil bereiken en hoe. Het project moet aansluiten bij de eigen interesse. Het project kan een uitbreiding, een verandering, een verdieping inhouden van een werkonderdeel op de praktijkplaats (zie ook beroepspraktijk C).

De cursist schetst een beeld van wat er tot nu over dit onderwerp gekend is. Wat is erover gepubliceerd (literatuurstudie)? Wat leeft erover en wat is er reeds gerealiseerd in het werkgebied (inventarisatie)?

De cursist geeft de strategie helder en stapsgewijs weer. De ordening van de verschillende stappen wordt verduidelijkt en gemotiveerd. De cursist houdt rekening met de mogelijkheden en de beperkingen van de situatie. Er wordt rekening gehouden met de timing van de uitwerking. Dit alles gebeurt in overleg met de collega's en andere betrokkenen waarbij het aandeel van de verschillende betrokkenen zichtbaar is.

#### 3.32.2 Instapvereisten voor de module

De cursist heeft de competenties van Supervisie 2 verworven.

#### 3.32.3 Studieduur

60 lestijden

#### 3.32.4 Beoogde competenties

De cursist kan	
GC 4.1	een niet eerder behandeld(e) probleem (vraag) analyseren
GC 4.2	de vraag of het probleem omzetten in concrete, haalbare doelstellingen
GC 4.3	de doelstelling(en) via verschillende stappen of fasen systematisch realiseren
GC 4.4	planmatig en efficiënt te werk gaan
GC 4.5	creatieve oplossingen genereren van het gestelde probleem of de gestelde vraag
GC 4.6	een product of een dienst afleveren
GC 4.7	een gegronde evaluatie van het project (product en proces) maken en hiermee in de toekomst rekening houden

### 3.33 Projectwerk 2

#### 3.33.1 Situering van de module in de opleiding

*Context: het projectwerk situeert zich binnen het ruime BDI-veld*

Het afstudeerproject wordt uitgevoerd, geëvalueerd, gepresenteerd en verdedigd.

De cursist kan correcte en weldoordachte conclusies trekken met kritische beschouwingen.

De cursist levert het projectwerk af (schriftelijk, digitaal, in natura).

De cursist kan een degelijke presentatie brengen van het projectwerk.

De cursist kan het projectwerk verdedigen en op een serene, gevatte manier vragen beantwoorden.

**3.33.2 Instapvereisten voor de module**

De cursist heeft de competenties van Beroepspraktijk C en Projectwerk 1 verworven.

**3.33.3 Studieduur**

60 lestijden

**3.33.4 Beoogde competenties**

De cursist kan	
GC 4.1	een niet eerder behandeld(e) probleem (vraag) analyseren
GC 4.2	de vraag of het probleem omzetten in concrete, haalbare doelstellingen
GC 4.3	de doelstelling(en) via verschillende stappen of fasen systematisch realiseren
GC 4.4	planmatig en efficiënt te werk gaan
GC 4.5	creatieve oplossingen genereren van het gestelde probleem of de gestelde vraag
GC 4.6	een product of een dienst afleveren
GC 4.7	een gegronde evaluatie van het project (product en proces) maken en hiermee in de toekomst rekening houden