



**SECTOR: Informatievoorzieningen**  
**SUBSECTOR: Bibliotheken en**  
**informatiediensten**  
**FUNCTIONELE AFDELING: Bibliotheken**  
**PROFIEL: BIBLIOTHEEKMEDEWERKER**  
**In samenwerking met VVBAD en VOWB**

*De infobank over beroepenstructuren en beroepsprofielen kan worden geraadpleegd op de SERV-website : [www.serv.be](http://www.serv.be), via de link beroepsprofielen.*

D/2002/4665/56

Oktober 2002

AR/BPbibliotheekmedewerker\_def



---

## **INHOUDSTAFEL**

<b>INLEIDING</b>	<b>3</b>
<b>1. AFBAKENING EN OMSCHRIJVING</b>	<b>5</b>
1.1 DOMEIN	5
1.2 AFBAKENING	6
1.2.1 BIBLIOTHEEKMEDEWERKER: EEN BUNDELING VAN TAKEN OP HET VAKTECHNISCH EN HET ONDERSTEUNEND NIVEAU	6
1.2.2 INFORMATIEBEMIDDELAAR: EEN ANDER BEROEP?	8
1.2.3 DE BIBLIOTHEEKMEDEWERKER IN DE VERSCHILLENDE BIBLIOTHEEKTYPES	10
1.3 BEROEPSINHOUDE	11
1.4 DOORGROEIMOEGELIJKHEDEN	15
<b>2. TAKEN EN ACTIVITEITEN</b>	<b>16</b>
2.1 VOORBEREIDENDE TAKEN	18
2.2 UITVOERENDE TAKEN	19
2.2.1 COLLECTIEVORMING EN VERWERVING	19
2.2.1.1 Collectievorming	19
2.2.1.2 Besteladministratie	21
2.2.1.3 Kranten- en tijdschriftenadministratie	22
2.2.1.4 Saneren	23
2.2.2 ONTSLUITING	24
2.2.3 TER BESCHIKKING STELLEN	25
2.2.3.1 Creëren van de gepaste sfeer	25
2.2.3.2 Uitlenen	25
2.2.4 ONDERSTEUNING	26
2.2.4.1 Materiaalverwerking- en verzorging	26
2.2.4.2 Opstellen van de documenten in de bibliotheekruimte of in het magazijn	27
2.2.4.3 Verzorgen van technische en elektronische infrastructuur	28
2.2.5 PUBLIEKSWERKING	29
2.2.5.1 Vraagontwikkeling	29
2.2.5.2 Bibliotheekinstructie en instructie	30
2.2.5.3 Verstrekken van inlichtingen	31
2.2.6 INFORMATIEBEMIDDELING	32
2.2.6.1 Begeleiden van en/of zelf opzoeken van documenten/informatie	32
2.2.6.2 Uitvoeren van een navigatiefunctie in de virtuele bibliotheek	34

---

2.2.6.3	Attenderen	35
2.2.6.4	Documentleverantie	36
2.2.7	ONDERSTEUNEN VAN HET MANAGEMENT EN BEHEER	37
<b>2.3</b>	<b>ONDERSTEUNENDE TAKEN</b>	<b>38</b>
2.3.1	TEAMGERICHTE TAKEN	38
2.3.2	OPBOUWEN EN UITBREIDEN VAN DESKUNDIGHEID	38
2.3.3	KWALITEITSZORG	39
<b>3.</b>	<b><u>COMPETENTIES</u></b>	<b>40</b>
3.1	ALGEMENE BEROEPSKENNIS	40
3.2	SLEUTELVAARDIGHEDEN	43
<b>4.</b>	<b><u>BIJZONDERE ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN</u></b>	<b>45</b>
<b>5.</b>	<b><u>ARBEIDSORGANISATIE</u></b>	<b>46</b>
<b>6.</b>	<b><u>KNELPUNTEN</u></b>	<b>47</b>
<b>7.</b>	<b><u>TOEKOMSTIGE EVOLUTIES</u></b>	<b>48</b>
7.1	ALGEMEEN	48
7.2	TAKEN	49
7.3	COMPETENTIES	50
<b>8.</b>	<b><u>CONCLUSIE</u></b>	<b>51</b>
	<b><u>LIJST VAN ORGANISATIES EN BEDRIJVEN DIE DEEL UITMAAKTEN VAN DE CONFERENTIES 'BIBLIOTHEEKMEDEWERKER'</u></b>	<b>53</b>
	<b><u>BRONNEN - LITERATUURLIJST</u></b>	<b>55</b>

---

## **INLEIDING**

In dit profiel wordt het beroep bibliotheekmedewerker beschreven. Dit profiel werd opgesteld in opdracht van het Vlaams Overlegorgaan inzake Wetenschappelijk Bibliotheekwerk (VOWB) en de Vlaamse Vereniging voor bibliotheek-, archief- en documentatiewezenen (VVBAD). Zij vertegenwoordigen de sector informatievoorzieningen. Deze sector is de laatste decennia sterk geëvolueerd voornamelijk onder invloed van ICT-ontwikkelingen en de toenemende informatie(over)vloed. Gevolg is dat het werkveld van de sector zich snel heeft uitgebreid en nieuwe of andere accenten werden gegeven aan de verschillende takenpakketten die in de bibliotheken bestonden. Een beroepsprofiel wenst op deze verandering in te spelen door alle taken die de bibliotheekmedewerker dient uit te voeren en de competenties die hiervoor vereist zijn in kaart te brengen, en door de evoluties die verwacht worden in het beroep te schetsen.

Hieronder geven we een kort overzicht van wat in dit beroepsprofiel staat.

In een eerste hoofdstuk bakenen we het beroep van bibliotheekmedewerker af d.w.z. we geven aan wat er wel en niet dient onder te worden verstaan. We beschrijven het domein waarin de bibliotheekmedewerker actief is en in welke bibliotheektypes het beroep voorkomt. De bibliotheekmedewerker is in het kader van dit profiel dan ook een bundeling van alle taken op het vaktechnisch en ondersteunend niveau over de verschillende bibliotheektypes heen. We vragen ons ook af of we informatiebemiddelaar niet als een afzonderlijk beroep kunnen beschouwen. Verder geven we de inhoud van het beroep bibliotheekmedewerker weer aan de hand van de voornaamste taakgebieden, een definitie van het beroep van bibliotheekmedewerker en de mogelijkheden die er zijn om door te groeien.

In hoofdstuk twee zit de kern van het beroepsprofiel vervat. Belangrijk hierbij te vermelden is dat bij het opstellen van het beroepsprofiel centraal staat wat de bibliotheekmedewerker in zijn dagdagelijkse realiteit doet en niet wat hij zou moeten doen gezien de ontwikkelingen in de sector. Het onderliggende doel van deze takenanalyse is het detecteren van de competenties die vereist zijn voor de uitoefening van het beroep. We wensen er de aandacht op te vestigen dat dit beroepsprofiel slaat op de doorsnee beroepsuitoefening. In het profiel zijn de taken opgenomen zoals ze voorkomen in de verschillende bibliotheektypes. In de takentabellen wordt tevens aangeduid welke taken een beginnende beroepsbeoefenaar uitvoert en over welke competenties hij of zij moet beschikken na het volgen van een opleiding.

Hoofdstuk drie geeft een overzicht van de competenties die vereist zijn voor het beroep van bibliotheekmedewerker. Allereerst wordt een samenvatting gegeven van de beroepskennis die reeds in de takentabellen tot uiting kwam én de kennis die gedurende de volledige beroepsuitoefening vereist is maar niet aan één specifieke taak te linken is. Daarna geven we de voornaamste sleutelvaardigheden (combinatie van beroepshoudingen en vaardigheden).

In de daaropvolgende hoofdstukken schetsen we de context waarin de bibliotheekmedewerker werkt. Een vierde hoofdstuk gaat in op de arbeidsomstandigheden die eigen zijn aan het beroep van bibliotheekmedewerker. De arbeidsorganisatie waarmee de bibliotheekmedewerker te maken krijgt bespreken we in hoofdstuk 5.

Hoofdstuk 6 behandelt de knelpunten die voor de bibliotheekmedewerker werden aangetroffen in het werkveld. Tenslotte geven we aan wat tijdens de interviews en op de conferenties als belangrijke evoluties in het beroep van bibliotheekmedewerker werden gesignaleerd.

***“In verband met de leesbaarheid van de tekst is er voor gekozen om de mannelijke vorm te gebruiken. Waar hij of hem staat wordt uiteraard ook zij of haar bedoeld.”***

## 1. AFBAKENING EN OMSCHRIJVING

### 1.1 Domein

Het beroep van bibliotheekmedewerker situeert zich in de sector informatievoorzieningen. Om het begrip informatievoorzieningen te kunnen verduidelijken, dienen we eerst te weten wat precies met informatie bedoeld wordt. Er bestaan echter tal van definities. In het kader van dit rapport gebruiken wij de definitie van Egbert de Smet uit zijn cursus voor de Speciale Licentie Informatie- en bibliotheekwetenschap: *Informatie bestaat uit een of meer wetenswaardigheden die geconcretiseerd worden in een taaluiting en gematerialiseerd als gestructureerde data, zodanig dat de potentie aanwezig is door middel van communicatie of perceptie tot kennis te leiden.*

Doordat informatie een allesomvattende impact heeft op onze samenleving zijn de grenzen van de sector zeer vaag. Veel andere disciplines zijn immers met informatie bezig. We denken hierbij aan communicatiewetenschappen, uitgeverijen, journalistiek, public relations en systeemanalyse. Voor ons bestrijkt de sector informatievoorzieningen het veld *tussen* de productie van informatie en de vraag naar informatie. Het verzamelen van informatie, voorzien van toegang tot die informatie, het selecteren, verwerken, aanbieden, exploiteren en bewaren van informatie en het stimuleren van de vraag naar informatie is daarbij kernactiviteit van de sector. De sector is eigenlijk een intermediair in het proces van kennisoverdracht.

In de beroepenstructuur die we uitgewerkt hebben wordt de sector informatievoorzieningen opgedeeld in twee subsectoren<sup>1</sup>:

- ?? Archieven
- ?? Bibliotheken en informatiediensten

Daarnaast kunnen nog de bedrijven worden onderscheiden die gericht zijn op het toeleveren, ondersteunen, ontwikkelen en aanbieden van informatie- en bibliotheekdiensten

Binnen de subsector bibliotheken en informatiediensten hebben we drie niveaus onderscheiden: het directieniveau, het vaktechnisch niveau en het ondersteunend niveau.

Voor de bibliotheken onderscheiden we op het vaktechnisch niveau het beroep van bibliotheekmedewerker.

---

<sup>1</sup> Voor een uitgebreide weergave zie SERV, ontwerpberoepenstructuur voor de sector informatievoorzieningen, 2001.

Voor de informatiediensten (in de non-profit en de bedrijven) het beroep informatiebemiddelaar. We leggen in de afbakening uit waarom we dit onderscheid maken.

Het beroep van bibliotheekmedewerker zoals we het hier zullen beschrijven komt voor in verschillende bibliotheektypes: openbare bibliotheken, universiteitsbibliotheken, hogeschoolbibliotheken, overheidsbibliotheken, museumbibliotheken, Koninklijke Bibliotheek en in sommige documentatiecentra in de non-profit. Deze bibliotheektypes werden dan ook bij het onderzoek betrokken.

## **1.2 Afbakening**

### **1.2.1 Bibliotheekmedewerker: een bundeling van taken op het vaktechnisch en het ondersteunend niveau**

In de diverse bibliotheektypes en bibliotheken kan de arbeid op verschillende manieren georganiseerd zijn. Met als gevolg dat het mogelijk is om een veelvoud aan functies te onderscheiden. Het is dus niet eenvoudig om zo maar te spreken over één beroep.

De mate waarin de taken al dan niet over verschillende personen verdeeld zullen worden zal afhankelijk zijn van factoren zoals grootte van de bibliotheek, budget, beschikbaar personeel, competenties van het personeel, gecentraliseerde versus gedecentraliseerde instellingen, ... In bepaalde bibliotheken zal men de bibliotheekmedewerker zoals hier beschreven herkennen. In andere bibliotheken zullen de taken van de bibliotheekmedewerker verdeeld zijn over verschillende personen (bv. in universiteitsbibliotheken) of een onderdeel vormen van het ruimere takenpakket van één persoon (bv. in kleine openbare bibliotheken).

Het beroep van bibliotheekmedewerker is een bundeling van alle taken die te situeren vallen op het vaktechnisch niveau in de bibliotheken. Hiermee bedoelen we alle bibliotheektechnische taken zoals acquisitie en collectievorming, ontsluiting (catalografie), publieke dienstverlening (informatievragen beantwoorden, verzorgen van het leenverkeer, interbibliothecair leenverkeer), automatisering, ....

Ook al zijn de competentievereisten veel lager, toch zitten ook de taken van het ondersteunend niveau in dit profiel vervat. Hiermee bedoelen we puur uitvoerende taken zoals boekverwerking- en verzorging, toezicht houden, boeken in de rekken plaatsen, uitleenverkeer.... De bibliotheekmedewerker dient immers in heel veel gevallen polyvalent zijn en ook de meer routinematige taken zelf uit te voeren.

De bibliotheekmedewerker voert geen taken uit die te maken hebben met de dagelijkse leiding van de bibliotheek, coördinatie, personeelsbeheer, uitwerken van procedureregels,.... Deze situeren we op een hoger niveau, het niveau van de directie. Deze taken vereisen andere competenties en vormen stof voor een ander profiel, namelijk dat van bibliothecaris.

We willen benadrukken dat in de realiteit en afhankelijk van de lokale situatie overlappingsen tussen de verschillende niveaus kunnen voorkomen. Zo kan iemand die op het directieniveau werkt in de praktijk ook een aantal taken uitvoeren die in dit profiel behoren tot de taken van de bibliotheekmedewerker. Meer specifiek denken wij aan taken zoals collectievorming, trefwoordenbeheer,... In dit profiel maken wij hier abstractie van.

Deze constructie kan voor sommigen op het eerste zicht nogal gekunsteld lijken. Waarom perse spreken van een beroep en een beroepsprofiel maken, en niet gewoon profielen maken van de verschillende functies?

Laten we daarvoor eerst teruggrijpen naar de definitie van een beroep zijnde *een samenhangend geheel van taken met bijhorende competenties dat min of meer gestandaardiseerd is en waarover een maatschappelijke consensus bestaat. Het belangrijkste element hierbij is dat abstractie wordt gemaakt van organisatie- of bedrijfsspecifieke kenmerken.*<sup>2</sup> Een functie is ook een geheel van bij elkaar horende taken, *maar is bedrijfs- of organisatiespecifiek, d.w.z. dat de samenstelling van het takenpakket afhankelijk is van de organisatie waarbinnen de arbeid wordt verricht en van de beslissingen die in een bedrijf of een dienst worden genomen op het vlak van organisatie bv. arbeidsorganisatie en technieken,*<sup>3</sup> *of het kan een onderdeel zijn van een sectorale functieclassificatie die het organisatie- of bedrijfsspecifieke element reeds overstijgt.*

Beroepsprofielen worden met diverse bedoelingen gemaakt. Een eerste bedoeling is een overzicht geven aan alle geïnteresseerden van wat in een sector, groep van bedrijven of instellingen zoal moet gebeuren om een bepaald product te kunnen maken of een bepaalde dienst te kunnen verstrekken. Een andere, zeker even belangrijke bedoeling, is aan opleiders voldoende informatie geven over competentievereisten zodat ze hun opleidingen kunnen aanpassen.

Vanuit die twee doelstellingen is het daarom essentieel het anekdotische en zeer specifieke karakter van functies te overstijgen. Vandaar dat wij beroepen 'construeren' uit functies volgens de definitie die hierboven werd gegeven. Door de grote verscheidenheid aan functies in de informatievoorzieningen is het nodig ervoor te zorgen dat alle taken en competentievereisten voldoende belicht worden in de opleiding.

---

<sup>2</sup> Gebaseerd op: Sels L., *Een koninklijke weg...ook voor Vlaanderen?*, p. 59.

<sup>3</sup> Gebaseerd op: Malfait, D., Sels, L., *Het opstellen van een beroepsprofiel*, HIVA, Leuven, p. 6.

Beschrijven van de functies zou er alleen toe leiden dat opleiders die verschillende functiebeschrijvingen zouden moeten samen leggen om tot iets te komen dat als basis zou kunnen dienen voor een opleiding en voor de opleidingsinhouden. Gezien in dat geval het niet de vertegenwoordigers van de beroepsbeoefenaren zouden zijn die functies bundelen, zou het opzet van dit werk niet worden gerealiseerd, nl. dat de basisinformatie vanuit de sector en de beroepsbeoefenaren zelf moet worden aangereikt in alle onafhankelijkheid van de opleiders en het bestaande opleidingsaanbod.

### 1.2.2 Informatiebemiddelaar: een ander beroep?

In het onderzoek naar de beroepenstructuur voor de sector informatievoorzieningen hebben wij geconstateerd dat de situatie in bedrijven en in sommige documentatiecentra in de non-profit duidelijk verschillend is van die van de andere bibliotheektypes. Daarom hebben we bibliotheekmedewerker en informatiebemiddelaar als twee aparte beroepen beschouwd op het vaktechnisch niveau en hebben we er ook twee aparte beroepsprofielen van gemaakt.

De bibliotheekmedewerker komt voor in de volgende bibliotheektypes: openbare bibliotheken, universiteitsbibliotheken, hogeschoolbibliotheken, overheidsbibliotheken, museumbibliotheken, de koninklijke bibliotheek en in sommige documentatiecentra in de non-profit. De bibliotheekmedewerker staat binnen de bibliotheek in voor de uitvoering van taken op *bibliotheektechnisch* niveau. Concreet betekent dit dat de bibliotheekmedewerker zal proberen te voldoen aan de informatieve behoeften van de externe of interne gebruiker door aan collectievorming en verwerving te doen, deze te ontsluiten en actief ter beschikking te stellen van het publiek. De bibliotheekmedewerker vervult tevens een actief bemiddelende rol tussen het (elektronische) informatieaanbod en de gebruiker.

Informatiebemiddelaar is een term die in de sector vaak gebruikt wordt, maar de vlag dekt daarom niet altijd dezelfde lading. Een bibliotheekmedewerker die door de toename van het aanbod van digitale informatie zich meer zal moeten toespitsen op het structureren van deze informatie via bijvoorbeeld digitale wegwijzers, wordt soms ook een informatiebemiddelaar genoemd. Door de evoluties in het beroep zal de bibliotheekmedewerker echter zijn vaste collectie moeten aanvullen met een virtuele collectie en hier een navigatiefunctie in moeten vervullen om de gebruiker te ondersteunen.

De informatiebemiddelaar, zoals die in de bedrijfsbibliotheken en sommige documentatiecentra voorkomt, vervult ook een navigatiefunctie maar gaat nog een stap verder. *‘De informatiespecialist wijst de passages in een bepaald document aan waarin het antwoord geformuleerd staat of distilleert zelf een antwoord door het uitpluizen van een reeks bronnen’.*<sup>4</sup> Hij zal samenvattingen maken rond een bepaald onderwerp en zal informatieoverzichten maken op maat van de klant, ook pro-actief. De informatiebemiddelaar gaat verder in het ‘bemiddelen van informatie’ dan de bibliotheekmedewerker. Dit heeft te maken met de doelstelling en de werking van de bedrijfsbibliotheek of de informatiedienst, die verschilt van de andere bibliotheektypes.

De andere bibliotheektypes zoals bijvoorbeeld de openbare bibliotheken voeren hun informatiebemiddelende rol uit teneinde de klanten te helpen hun weg te vinden. Het accent ligt hier meer op begeleiding. De bedrijfsbibliotheken en sommige documentatiecentra in de non-profit daarentegen ‘bemiddelen’ om een kant en klaar antwoord voor de klant of de gebruiker te kunnen formuleren. Hier speelt het geïndividualiseerd informatieaanbod een grotere rol dan in de andere bibliotheektypes.

Niet alleen naar beroepsinhoud kan het onderscheid gemaakt worden tussen deze twee beroepen. Wat ook een rol speelt in dit onderscheid is de manier waarop de dienstverlening gebeurt. Er zijn twee mogelijkheden: dienstverlening op afstand en de dienstverlening in het bibliotheekgebouw zelf. De documentatiecentra en de bedrijfsinformatiediensten hebben meer of in bepaalde gevallen zelfs uitsluitend , als er geen fysieke bibliotheek meer aanwezig is, te maken met dienstverlening op afstand dan de andere bibliotheektypes. Dit maakt dat van de dienstverlening een meer pro-actieve houding wordt verwacht. Aangezien men de gebruiker niet meer in een rechtstreeks contact ontmoet, wordt het dus noodzakelijk om naar de klant toe te gaan en die te leren kennen (*Kuijlen, J., 2000*).

Door die combinatie van verschil in jobinhoud, doelstelling en manier van omgaan met de gebruiker tussen de bibliotheekmedewerker en de informatiebemiddelaar kunnen we besluiten dat het om twee verschillende beroepen gaat.

We willen vermijden dat de indruk ontstaat dat de bibliotheekmedewerker een archaïsch en ouderwets beroep is terwijl de informatiebemiddelaar het toekomstgerichte, vernieuwende beroep is. Niets is minder waar. De reden waarom bepaalde bibliotheken nog over een fysieke bibliotheek beschikken heeft in de meeste gevallen te maken met hun doelstelling.

---

<sup>4</sup> Citaat van Veronique De Broeck, Prevent, Uit: Opmerkingen discussienota nieuwe horizonten.

De openbare bibliotheken zijn daar een goed voorbeeld van. Toch wint de virtuele bibliotheek ook hier aan belang, alleen wordt dit op een andere manier ingevuld.

Ook de kostprijs (en andere factoren) van de overschakeling naar een hoofdzakelijk of volledig virtuele bibliotheek kan een reden zijn. Daarom beschikken heel wat bibliotheektypes over zowel een fysieke collectie als een (in bepaalde gevallen nog beperkte) virtuele collectie. En bovendien is niet alleen het beschikken over een virtuele bibliotheek een maatstaf voor de toekomstgerichtheid van een beroep. In bepaalde bibliotheken zal het toekomstgerichte aspect van de aanwezige beroepen nu eenmaal omwille van de doelstellingen op een andere manier moeten worden ingevuld.

### **1.2.3 De bibliotheekmedewerker in de verschillende bibliotheektypes**

Het uitgangspunt bij het opstellen van dit beroepsprofiel was om rekening te houden met mogelijke verschillen tussen de bibliotheekmedewerkers in de verschillende bibliotheektypes (zie 1.1. domein). Het gaat immers om bibliotheektypes die ieder hun eigen doelstellingen en gebruikersgroep kennen.

Een belangrijk onderdeel van een beroepsprofiel is de takenanalyse. Op basis van het gedane onderzoek hebben we echter kunnen vaststellen dat er tussen de bibliotheekmedewerkers in de verschillende bibliotheektypes op het gebied van taken veel gelijkenissen voorkomen.

Er zijn wel enkele verschillen, in taken, kennis en vaardigheden waarvan een voorbeeld is het begeleiden en verwerken van eindwerken. Dit is een taak die specifiek is aan het werken in een hogeschoolbibliotheek. Een ander voorbeeld is dat een bibliotheekmedewerker in een museumbibliotheek kennis zal moeten hebben van kunstgeschiedenis. De verschillen zijn echter niet van die aard, dat het niet mogelijk is om een grootste gemene deler te distilleren en een gemeenschappelijk profiel op te stellen.

Reden hiervoor is dat het grote verschil niet zo zeer zit in verschillen in taken maar eerder in een ander aandeel van bepaalde taken in het globale takenpakket. Een bibliotheekmedewerker in de openbare bibliotheken zal het grootste deel van zijn tijd bezig zijn met publiekstaken, terwijl een bibliotheekmedewerker in een overheidsbibliotheek meer zal bezig zijn met het ondersteunen van het eigen personeel. Afhankelijk van de lokale situatie zal dus een bepaalde taken- en competentiecluster doorwegen in het taken- en competentiepakket van de bibliotheekmedewerker.

Belangrijk om te vermelden is ook dat in dit beroepsprofiel centraal staat wat de bibliotheekmedewerker effectief doet, m.a.w. welke taken verricht hij in zijn dagdagelijkse realiteit en welke competenties hij moet hebben. Het uitgangspunt is dus niet wat de bibliotheekmedewerker zou moeten doen gezien de ontwikkelingen die verwacht worden in de sector. Hierop proberen we wel een antwoord te geven in het punt over de toekomstige evoluties.

### 1.3 *Beroepsinhoud*

In de laatste decennia is het beroep van bibliotheekmedewerker onderworpen geweest aan een aantal turbulente veranderingen waarvan de voornaamste de veranderingen op ICT-gebied en de grote toename aan (digitale) informatie zijn. Als gevolg hiervan zijn individuele bibliotheken opgenomen in een netwerk van informatievoorzieningen waartoe zij voor hun eigen doelpubliek de eerste toegang vormen.

De essentie van het beroep van bibliotheekmedewerker is niet echt veranderd. Hij speelt nog steeds een essentiële rol als intermediair tussen de vraag naar en het aanbod van informatie. Nochtans is de context waarin dit gebeurt en de middelen waarmee tijdens de laatste jaren gevoelig gewijzigd. Let wel, de bibliotheekmedewerker is één van de actoren in dit proces. Terwijl de bibliotheekmedewerker hoofdzakelijk instaat voor de vaktechnische uitvoering, beheert en organiseert de bibliothecaris de verwezenlijking van dit proces.

We beschrijven de beroepsinhoud van de bibliotheekmedewerker aan de hand van zijn voornaamste taakgebieden:

*De bibliotheekmedewerker doet aan collectievorming en verwerving.* Hij zal op basis van het profiel en de informatiebehoeften van de gebruiker<sup>5</sup> een reële en virtuele collectie vormen of op zijn minst hiervoor suggesties doen. Afhankelijk van de instelling waarin men werkt krijgt de bibliotheekmedewerker m.b.t. deze taak meer of minder verantwoordelijkheid. Een en ander zal ook afhangen van de competenties van de bibliotheekmedewerker en/of de specialisatie in het vakgebied. In een grotere bibliotheek kunnen verschillende medewerkers verantwoordelijk zijn voor de collectievorming op basis van hun specialisatie (jeugdboeken, fictie, wetenschap, poëzie,...). Om een volwaardige collectie te kunnen aanbieden zal de bibliotheekmedewerker het aanbod opvolgen door op zoek te gaan naar relevante informatie, zichtzendingen te bestuderen en de nodige afspraken te maken voor attendering. De selectie gebeurt op basis van vooropgestelde criteria (niveau directie) en rekening houdend met het toegekende budget.

---

<sup>5</sup> Als we in de rapport over gebruikers spreken wordt hiermee, afhankelijk van het bibliotheektype dat men voor ogen heeft, zowel interne als externe gebruikers bedoeld.

Daarna kan overgegaan worden tot het bestellen en het verwerven van de boeken. De taken die hierbij komen kijken zijn hoofdzakelijk van administratieve aard. Ook kranten en tijdschriften vormen een belangrijk onderdeel van de collectie en vergen een grondige bestudering van het aanbod. Belangrijk is hier ook het afwegen van de voor- en nadelen van elektronische tijdschriften. Saneren is eigenlijk het tegenovergestelde van collectievorming maar toch een essentieel onderdeel ervan. De bibliotheekmedewerker zal doelbewust documenten uit de collectie wieden of op zijn minst advies geven, opnieuw op basis van vooropgestelde criteria. Inhoud en staat van het document spelen hierbij een grote rol. De afgevoerde documenten worden uit de collectie – en uit de catalogus - verwijderd. Voor deze documenten wordt een gepaste bestemming gezocht (andere bibliotheek, verkoop, vernietiging...).

*De bibliotheekmedewerker maakt de documenten toegankelijk door ze te ontsluiten.* Om raadpleegbaar te zijn voor het publiek worden de documenten ingegeven in de catalogus. In vele gevallen gebeurt dit echter centraal. In het geval de bibliotheekmedewerker de ontsluiting zelf doet zal hij titelbeschrijvingen maken, indextermen toekennen of op zijn minst suggesties doen en alle onderhoud m.b.t. de inhoud van de catalogus doen. In sommige instellingen zal de bibliotheekmedewerker ook tijdschriften ontsluiten en exciperen en documentatie- en knipselmappen aanleggen rond bepaalde onderwerpen.

*De bibliotheekmedewerker zal de collectie actief ter beschikking stellen aan het publiek.*

Hij doet dit in de eerste plaats door er voor te zorgen dat in de bibliotheek de gepaste sfeer gecreëerd wordt en dat de materialen op een gepaste manier gepresenteerd worden. De mate waaraan hier aandacht aan besteed zal worden, zal afhankelijk zijn van het bibliotheektype. Om de documenten ook effectief beschikbaar te kunnen stellen zal de bibliotheekmedewerker alle taken uitvoeren die samenhangen met het in bruikleen uitgeven van de documenten. Het werk aan de uitleenbalie is meestal geautomatiseerd en is eerder een routinetaak.

*De bibliotheekmedewerker staat ook in voor de ondersteunende taken zoals boekverwerking- en verzorging, het opstellen van de materialen en het verzorgen van de technische en elektronische infrastructuur.*

De bibliotheekmedewerker zal ervoor zorgen dat de documenten uitleenklaar zijn. In bepaalde bibliotheken zijn de taken voor de bibliotheekmedewerker m.b.t. verzorgen en verwerken van boeken eerder beperkt doordat er ofwel geen hoge eisen gesteld worden, ofwel doordat deze taken uitbestede worden. Deze taken worden ook dikwijls door een bibliotheekhulp gedaan. De bibliotheekmedewerker zal er ook voor zorgen dat de reële collectie in de rekken wordt opgesteld en dat deze opstelling onderhouden wordt zodat iedereen te allen tijde de nodige documenten snel en efficiënt kan terugvinden.

Hiervoor dient hij ook de nodige bewegwijzering aan te brengen en problemen omtrent de gebruiksvriendelijkheid en de efficiëntie hiervan te constateren en te melden. Op het vlak van technische en elektronische infrastructuur moet de bibliotheekmedewerker de computers in de bibliotheekruimte opstellen en de nodige software installeren, en de gebruikers helpen bij het bedienen van de aanwezige technische apparatuur.

*De bibliotheekmedewerker werkt met en voor het publiek van de bibliotheek.*

De bibliotheekmedewerker zal mee instaan voor de vraagontwikkeling d.w.z. het ontwikkelen van de behoeften aan de diensten van de bibliotheek bij de diverse doelgroepen. Concreet houdt dit in dat hij meewerkt aan de uitwerking van een public relationsproject, aan de organisatie van activiteiten voor specifieke doelgroepen en meewerkt aan het communicatiebeleid van de bibliotheek door voorlichtingsmateriaal te ontwikkelen. Daarnaast staat de bibliotheekmedewerker ook in voor de leesbevordering. Om de bezoekers wegwijs te maken in de bibliotheek zal de bibliotheekmedewerker ook bibliotheekintroducties verzorgen en instructie geven over het bibliotheekinstrumentarium. Naargelang de lokale situatie kan deze taak ook al dan niet door de bibliothecaris zelf worden gedaan. Gebruikers hebben ook voortdurend nood aan basisinformatie over de samen- en opstelling van de collectie, de gebruikers- en dienstverleningsfaciliteiten. De bibliotheekmedewerker zal alle nodige inlichtingen hierover verstrekken.

*De bibliotheekmedewerker speelt een bemiddelende rol bij het bevredigen van de informatiebehoefte van de gebruiker.*

Dit taakgebied vereist meestal een hoger competentieniveau. In bepaalde bibliotheektypes worden deze taken dikwijls gedaan door personen met een universitaire opleiding en een bijkomende opleiding in het bibliotheekwezen. De gebruiker doet nu een beroep op de bibliotheekmedewerker als specialist van zijn vakgebied. Heel belangrijk hierbij is het analyseren van de informatiebehoefte van de gebruiker. Deze kan soms enkel achterhaald worden door actief te luisteren en gericht door te vragen. De bibliotheekmedewerker zal dan afhankelijk van het type van bibliotheek waarin hij is tewerkgesteld de gebruiker begeleiden en bijgevolg de zelfredzaamheid van de gebruiker bevorderen bij het opzoeken van documenten/informatie en/of de gebruiker ondersteunen en vooral zelf de nodige opzoekingen verrichten. Het spreekt voor zich dat een goede bronnenkennis en het kunnen gebruiken van catalogi en databanken een essentiële vereiste zijn om een weg te kunnen vinden in het bestaande informatieaanbod. Door het grote aanbod van digitale informatie is het eveneens een essentiële vereiste dat de bibliotheekmedewerker een navigatiefunctie kan vervullen in de zogenaamde virtuele bibliotheek. Dit betekent dat hij uit het aanbod van elektronische informatie kan selecteren en ordenen in functie van de doelgroepen. Concreet betekent dit het structureren van informatie door het ontwikkelen van digitale wegwijzers, op een website links aan te bieden, intranet te verzorgen,...

Naar de gebruiker toe fungeert de bibliotheekmedewerker als help-desk bij het gebruik van deze elektronische informatiemiddelen. De bibliotheekmedewerker zal de gebruiker ook een aantal taken m.b.t. attentering uitvoeren. Ook alle taken m.b.t. het interbibliothecair leenverkeer wordt tot dit taakgebied gerekend omdat die in de regel meer en diepgaander opzoeken vereisen.

*De bibliotheekmedewerker ondersteunt het management en beheer.*

Meer dan in het verleden wordt de kwaliteit van het bibliotheekwerk bepaald door samenwerking en goede communicatie. Van de bibliotheekmedewerker wordt dan ook een open en ondersteunende houding verwacht, zowel ten aanzien van het bibliotheekmanagement als naar de collega's toe. Hij helpt mee om op een actieve manier het beleid te vormen in de bibliotheek. Hiermee bedoelen we niet dat hij het uiteindelijke beleid bepaalt, dit is de taak van de bibliothecaris, maar wel dat de bibliotheekmedewerker voorstellen formuleert als participant aan de gehele organisatie van de bibliotheek. Vanuit die optiek doet hij ook voorstellen ter verbetering van alle aspecten van de bibliotheekorganisatie.

Doorheen zijn volledige takenpakket zal de bibliotheekmedewerker proberen om zijn deskundigheid op te bouwen door de nieuwe ontwikkelingen op de voet te volgen en zijn kennis over het specifieke vakgebied te vergroten.

*Samenvattend: De bibliotheekmedewerker staat binnen de bibliotheek in voor de uitvoering van taken op bibliotheektechnisch niveau. Concreet betekent dit dat de bibliotheekmedewerker zal proberen te voldoen aan de informatieve behoeften van de externe of interne gebruiker door aan collectievorming en verwerving te doen, deze te ontsluiten en actief ter beschikking te stellen van het publiek. De bibliotheekmedewerker vervult tevens een actief bemiddelende rol tussen het (elektronische) informatieaanbod en de gebruiker.*

#### 1.4 Doorgroeimogelijkheden

De meeste bibliotheekmedewerkers hebben een vlakke loopbaan. Ze kunnen wel inhoudelijk meer verantwoordelijkheid krijgen in hun job door hun jarenlange ervaring of door het volgen van een bijkomende opleiding.

Afhankelijk van de grootte van de instelling en de personeelsbezetting heeft de bibliotheekmedewerker ook een beperkt aantal doorgroeimogelijkheden naar de functies op het directieniveau. Maar dit houdt uiteraard in dat er een vacante plaats moet zijn en dat de bibliotheekmedewerker over de gevraagde kwalificaties beschikt.

Op basis van de beroepen uit de beroepenstructuur kunnen we zeggen dat het carrièreverloop van de bibliotheekmedewerker er als volgt *kan* uitzien:

Bibliotheekmedewerker ? Bibliothecaris
--

## 2. TAKEN EN ACTIVITEITEN

Het takenpakket zal telkens ingedeeld worden in *voorbereidende*, *uitvoerende* en *ondersteunende* taken. De *voorbereidende* taken zijn die taken die voorafgaand aan de uitvoerende taken verricht moeten worden. Het kan onder meer gaan om het plannen van de uit te voeren activiteiten, het klaarzetten van materiaal,... . Het gaat dus heel specifiek om taken die verricht worden ter voorbereiding van het eigen werk en niet ter voorbereiding van het werk van anderen. De *uitvoerende* taken maken de kern van het beroep uit. De *ondersteunende* taken maken dat de uitvoering van het werk ongestoord en vlot kan plaatsvinden. Het kan gaan om kwaliteitszorg, respecteren van veiligheidsvoorschriften,... . Ook hier wordt de ondersteuning van het eigen werk bedoeld, niet de taken die ter ondersteuning van het werk van anderen worden uitgevoerd.

Per taak zullen tevens de competenties vermeld worden, die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van die welbepaalde taak. Competenties die doorheen het hele takenpakket vereist zijn en het niveau van één taak bijgevolg overstijgen, komen in het volgende hoofdstuk aan bod.

In dit profiel wordt de taken en competenties van een ervaren bibliotheekmedewerker toegelicht. Naast de opsomming van taken en competenties van deze ervaren beroepsbeoefenaar wordt eveneens aandacht geschonken aan de taken en competenties van een beginnend beroepsbeoefenaar. Dit geeft een indicatie van wat iemand moet kennen en kunnen na een basisbibliotheekopleiding.

De volgende takenclusters kunnen onderscheiden worden:

### **Vorbereidende taken (tabel 1.1.1)**

### **Uitvoerende taken**

#### Collectievorming en verwerving (tabel 2.2.1)

?? Collectievorming (tabel 2.2.1.1)

?? Besteladministratie (tabel 2.2.1.2)

?? Kranten- en tijdschriftenadministratie (tabel 2.2.1.3)

?? Saneren (tabel 2.2.1.4)

#### Ontsluiting (tabel 2.2.2)

#### Ter beschikking stellen (tabel 2.2.3)

?? Creëren van de gepaste sfeer (tabel 2.2.3.1)

?? Uitleenen (tabel 2.2.3.1)

- ☞☞Ondersteuning (tabel 2.2.4)
  - ?? Boekverwerking - en verzorging (tabel 2.2.4.1)
  - ?? Opstellen van de documenten in de bibliotheekruimte of in het magazijn (tabel 2.2.4.2)
  - ?? Verzorgen van technische en elektronische infrastructuur (tabel 2.2.4.3)
- ☞☞Publiekswerking (tabel 2.2.5)
  - ?? Vraagontwikkeling (tabel 2.2.5.1)
  - ?? Bibliotheekintroductie- en instructie (tabel 2.2.5.2)
  - ?? Verstrekken van inlichtingen (tabel 2.2.5.3)
- ☞☞Informatiebemiddeling (tabel 2.2.6)
  - ?? Begeleiden van en/of zelf opzoeken van documenten/informatie (tabel 2.2.6.1)
  - ?? Uitvoeren van een navigatiefunctie in de virtuele bibliotheek (tabel 2.2.6.2)
  - ?? Attenderen (tabel 2.2.6.3)
  - ?? Interbibliothecair leenverkeer (tabel 2.2.6.4)
- ☞☞Ondersteunen van het management (tabel 2.2.7)

### **Ondersteunende taken**

- ☞☞Teamgerichte taken (tabel 2.3.1)
- ☞☞Opbouwen en uitbreiden van de deskundigheid (tabel 2.3.2)
- ☞☞Kwaliteitszorg (tabel 2.3.3)

## 2.1 Voorbereidende taken

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
☞☞ Kennis nemen van de werkplanning	X	X	☞☞ Zich voldoende soepel kunnen opstellen
☞☞ Dagelijkse organisatie van de eigen werkzaamheden			☞☞ Een normaal werktempo kunnen aanhouden ☞☞ Prioriteiten kunnen stellen in het eigen takenpakket ☞☞ Kunnen organiseren van het eigen werk ☞☞ Kunnen omgaan met stress zodanig dat de gebruiker hier geen onnodige last van ondervindt
☞☞ Verwerken van de inkomende en uitgaande post: ?? Ontvangen, sorteren en verdelen van de inkomende post ?? Nazien van de inkomende post ?? Klaar maken van de documenten voor verzending	X	X X X	☞☞ Kennis van het organigram van de bibliotheek ☞☞ Kennis van e-mail softwareprogramma's ☞☞ Kennis van de diverse verzendingsmogelijkheden

## 2.2 Uitvoerende taken

### 2.2.1 Collectievorming en verwerving

#### 2.2.1.1 Collectievorming

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<del>??</del> Opvolgen van het (reële en virtuele) aanbod: ?? Door zelf op zoek te gaan naar gegevens ?? Door het aanvragen en bestuderen van zichtzendingen ?? Door afspraken te maken met leveranciers voor attendering	X	X  X  X  X  X  X	<del>??</del> Kennis van bronnen voor de collectievorming <del>??</del> Kennis van het eigen vakgebied <del>??</del> Digitale bronnen kunnen verkennen (internet, EDI-toepassingen,...) <del>??</del> Kritisch kunnen omgaan met de bronnen <del>??</del> Afspraken kunnen maken voor attendering <del>??</del> Kennis van licentieovereenkomsten <del>??</del> Kunnen omgaan met pluriforme wereldbeelden en intellectuele vrijheid
<del>??</del> Evalueren en selecteren van documenten om aan te schaffen (reële en virtuele collectie) ?? Verificeren van de bibliografische gegevens ?? Precatalogiseren	X	X  X  X	<del>??</del> Kennis van de principes, criteria en de vormen voor selectie <del>??</del> Kennis van de benodigde bibliografische gegevens <del>??</del> Kennis van de principes voor het maken van een titelbeschrijving (ISBD en AACR2)
<del>??</del> Overleggen met gebruikers (docenten, onderzoekers,...) over de samenstelling van de collectie		X	<del>??</del> Kunnen peilen naar de behoeften van de gebruiker <del>??</del> Communicatieve vaardigheden
<del>??</del> Opvolgen van collectieprofielen ?? Opmaken van een collectieprofiel ?? Opvolgen van andere collecties ?? Opsporen en/of signaleren van de eventuele leemten in de collectie			<del>??</del> Kennis van het profiel en de informatiebehoeften van de gebruikers <del>??</del> Kennis van het curriculum en het gevoerde beleid van de bibliotheek <del>??</del> Kennis van het eigen vakgebied

<ul style="list-style-type: none"> <li>☞☞ Budgettaire voorstellen doen en beheren van het toegekende budget</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>☞☞ Kennis van budgettering: prijsbepaling en -vergelijking</li> <li>☞☞ Er voor kunnen zorgen dat het toegekende bedrag niet overschreden wordt</li> <li>☞☞ Prioriteiten kunnen leggen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞☞ Ruilen van boeken en andere documenten met nationale en internationale bibliotheken</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>☞☞ Kennis van methoden en technieken van het verwerven via ruil</li> <li>☞☞ Kennis van de ruilpartners en ruilovereenkomsten</li> <li>☞☞ Ruilafspraken kunnen vastleggen en onderhouden met andere bibliotheken en informatiediensten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞☞ Verwerven van boeken via schenkingen</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>☞☞ Kennis van methoden en technieken voor het verwerven via schenkingen</li> <li>☞☞ Kunnen beoordelen van de waarde van de schenking</li> </ul>

## 2.2.1.2 Besteladministratie

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<del>☒</del> Bestellen van de geselecteerde boeken en andere documenten of deze zelf gaan aankopen	X	X	<del>☒</del> Kennis van de structuur van boekhandel en uitgeverij <del>☒</del> Kennis van de instellingsspecifieke procedures voor het bestellen
<del>☒</del> Follow-up van de bestellingen door: ?? Telefonische contactopname ?? Versturen van rappels	X	X  X  X	<del>☒</del> Systematisch kunnen bijhouden van de bestellingen <del>☒</del> Communicatieve vaardigheden <del>☒</del> Beleefd assertief kunnen zijn
<del>☒</del> Uitvoeren van de besteladministratie	X	X  X   X	<del>☒</del> Kennis van softwaretoepassingen <del>☒</del> Kennis van het opmaken van een bestelbon <del>☒</del> Kennis van de verwerking van factuur <del>☒</del> Kennis van de instellingsspecifieke procedures voor de besteladministratie <del>☒</del> Kunnen registreren van de benodigde gegevens voor de financiële administratie
<del>☒</del> Controleren van de aangeschafte producten	X	X   X  X	<del>☒</del> Kennis van de fysieke kenmerken van de informatiedragers, hun toepassingsmogelijkheden en gebreken <del>☒</del> Kunnen controleren of de levering overeenstemt met de geplaatste bestelling <del>☒</del> Kunnen ontdekken en vaststellen van gebreken <del>☒</del> Kennis van de administratieve procedure voor de terugzending van de materialen

## 2.2.1.3 Kranten- en tijdschriftenadministratie

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<del>ZZ</del> Zorgen voor nieuwe, hernieuwing of stopzetten van de abonnementen		X	<del>ZZ</del> Kennis van het aanbod <del>ZZ</del> Kunnen peilen naar de behoeften van de gebruikers <del>ZZ</del> Kennis van de gebruikelijke procedures <del>ZZ</del> Contact kunnen opnemen met leveranciers (schriftelijk, telefonisch)
<del>ZZ</del> Uitvoeren van de besteladministratie	X	X  X   X	<del>ZZ</del> Kennis van softwaretoepassingen <del>ZZ</del> Kennis van het opmaken van een bestelbon <del>ZZ</del> Kennis van de verwerking van factuur <del>ZZ</del> Kennis van de instellingsspecifieke procedures voor de besteladministratie <del>ZZ</del> Kunnen registreren van de benodigde gegevens voor de financiële administratie
<del>ZZ</del> Rappels versturen van ontbrekende nummers	X	X	<del>ZZ</del> Systematisch kunnen nagaan of er nummers ontbreken
<del>ZZ</del> Aanvullen van seriewerken, vervolgw werken, losbladige naslagwerken	X	X	<del>ZZ</del> Nauwkeurig kunnen werken
<del>ZZ</del> Verzorgen van de kranten- en tijdschriftencirculatie			<del>ZZ</del> Een efficiënt circulatiesysteem op poten kunnen zetten dat tegemoet komt aan de wensen van de gebruiker
<del>ZZ</del> Voorbereidingen treffen voor de boekbinder	X	X	<del>ZZ</del> Er voor kunnen zorgen dat de in te binden werken volledig en correct verwerkt zijn

## 2.2.1.4 Saneren

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
Screenen van de collectie op de fysieke staat en de inhoud			<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied</li> </ul>
Controleren van de collectie op vermiste en niet teruggebrachte werken			<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Communicatieve vaardigheid</li> <li>☒ Beleefd assertief zijn</li> <li>☒ Inventaris kunnen maken</li> </ul>
Advies geven en/of zelf selecteren voor afvoer		<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Kennis van de criteria voor afvoer</li> <li>☒ Op basis van vooraf bepaalde criteria een selectie kunnen uitvoeren</li> <li>☒ Attitudes: voldoende durf hebben om te verwijderen, gevoelig zijn voor de historische waarde van bepaalde documenten</li> </ul>
Bepalen van de bestemming van de afgevoerde werken			<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Kennis van bestaande collectieprofielen</li> <li>☒ Kennis van de afspraken in de sector</li> </ul>
Registreren van de afgevoerde werken	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Kennis van het bibliotheeksysteem</li> <li>☒ Kunnen invoeren van gegevens in het bibliotheeksysteem</li> </ul>
Verwijderen van de afgevoerde werken			<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Kennis van het classificatiesysteem in het magazijn</li> </ul>

## 2.2.2 Ontsluiting

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<del>✓</del> Maken of ophalen of koppelen van een titelbeschrijving volgens de geldende regels en invoeren in de catalogus	X	X  X X X	<del>✓</del> Kennis van de principes, vormen en toepassingsmogelijkheden van formele ontsluiting (ISBD en AACR2) <del>✓</del> Kennis van het bibliotheekstelsysteem <del>✓</del> Kennis van de structuur van een record <del>✓</del> Kennis van de benodigde bibliografische gegevens <del>✓</del> Kunnen analyseren en correct interpreteren van documenten in verschillende talen
<del>✓</del> Suggesties doen en/of toekennen van indextermen en systeemcodes en invoeren in de catalogus	X	X  X X	<del>✓</del> Kennis van de principes, vormen en toepassingsmogelijkheden van inhoudelijke ontsluiting <del>✓</del> Kennis van de soorten classificatiesystemen <del>✓</del> Kunnen omgaan met indextalen <del>✓</del> Kunnen naleven van de afspraken die gemaakt werden rond de thesaurus <del>✓</del> Kunnen analyseren en correct interpreteren van boeken, tijdschriften, ... in verschillende talen
<del>✓</del> Onderhouden van de catalogus (dubbels, fouten, toevoegingen,...)			<del>✓</del> Kennis van het bibliotheekstelsysteem <del>✓</del> Kunnen uitvoeren van een kwaliteitscontrole <del>✓</del> Kunnen verbeteren en rapporteren van fouten in de catalogus
<del>✓</del> Ontsluiten en exciperen van tijdschriften	X	X  X	<del>✓</del> Kunnen analyseren van de inhoud van artikels <del>✓</del> Kennis van specifieke pakketten om tijdschriften te exciperen
<del>✓</del> Maken van samenvattingen op basis van afgesproken criteria			<del>✓</del> Beoordelingscriteria kennen en kunnen toepassen

## 2.2.3 Ter beschikking stellen

### 2.2.3.1 Creëren van de gepaste sfeer

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<del>de</del> Creëren van de gepaste sfeer in de bibliotheek			<del>de</del> Kennis van de gebruiker <del>de</del> Ervoor kunnen zorgen dat de omgeving gerespecteerd wordt
<del>de</del> Zorgen voor een gepaste presentatie			<del>de</del> Kennis van etalage- en opstellingstechnieken

### 2.2.3.2 Uitleenen

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<del>de</del> Inschrijven van nieuwe leden	X		<del>de</del> Kennis van de procedures en administratieve handelingen <del>de</del> Kennis van de privacy-wetgeving <del>de</del> De nieuwe gebruikers op de hoogte kunnen brengen van de werking en dienstverleningsfaciliteiten (via folder, mondelinge uitleg)
<del>de</del> Controleren van de gebruikersgegevens (uitleenpasje)	X	X	<del>de</del> Kennis van de werking, regels en procedures van geautomatiseerde uitleensysteem
<del>de</del> Registreren van de uitleen, verlenging of inname via het geautomatiseerde systeem			<del>de</del> Kennis van de werking, regels en procedures van het geautomatiseerde uitleensysteem
<del>de</del> Verzorgen van de reservatie van een document			<del>de</del> Kennis van de werking, regels en procedures van het geautomatiseerde uitleensysteem en de uitleenfaciliteiten
<del>de</del> Controleren van de uitleentermijnen en het versturen van aanmaningen	X	X	<del>de</del> Kunnen uitprinten van de boetebrieven <del>de</del> Kunnen versturen van de aanmaningen
<del>de</del> Financiële verrichtingen uitvoeren en kassa opmaken	X	X	<del>de</del> Kennis van efficiënt kassabeheer <del>de</del> Verantwoordelijkheidsgevoel m.b.t inkomsten en uitgaven

## 2.2.4 Ondersteuning

### 2.2.4.1 Materiaalverwerking- en verzorging

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
Materialen uitleenklar maken		X	<del>Ken</del> Kennis van de materiële materiaalverwerking: technieken en middelen <del>Ken</del> Kennis van instellingsspecifieke procedures terzake <del>Hand</del> Handig zijn <del>Geduld</del> Geduld hebben
Suggesties doen om versleten boeken te herstellen of te vervangen		X	<del>Kunnen</del> Kunnen beoordelen van de staat van een werk op basis van vooropgestelde criteria <del>Aandacht</del> Aandacht hebben voor materiële gebreken
Uitvoeren van kleine herstellingen		X X X X	<del>Ken</del> Kennis van boekverzorging: technieken en middelen <del>Eenvoudige</del> Eenvoudige herstellingen kunnen uitoefenen <del>Handig</del> Handig zijn <del>Geduld</del> Geduld hebben

## 2.2.4.2 Opstellen van de documenten in de bibliotheekruimte of in het magazijn

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<del>✓</del> (terug)plaatsen van de documenten in de rekken volgens de vastgelegde classificatiesystemen	X	X  X	<del>✓</del> Kennis van de classificatiesystemen <del>✓</del> Kunnen zorgen voor een overzichtelijke en gebruiksvriendelijke opstelling van de documenten in de bibliotheek <del>✓</del> Ordelijk kunnen werken
<del>✓</del> Onderhouden van de classificatie in de rekken	X	X  X	<del>✓</del> Inzicht in het belang van een goed onderhouden classificatiesysteem teneinde een vlotte toegang te verzekeren <del>✓</del> Ervoor kunnen zorgen dat iedereen de nodige documenten snel en gemakkelijk kan terugvinden
<del>✓</del> Verzorgen van de distributie van documenten			<del>✓</del> Inzicht hebben in de samenstelling en het gebruik van de collectie
<del>✓</del> Verzorgen en aanpassen van de bewegwijzering in de bibliotheek			<del>✓</del> Kennis van de eigen instelling <del>✓</del> Problemen kunnen constateren en melden <del>✓</del> Alert reageren

### 2.2.4.3 Verzorgen van technische en elektronische infrastructuur

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
Opstellen van de computerapparatuur	X	X X	Noties van het beheerssysteem Begrip hebben van netwerking
Installeren van software	X	X X	Kunnen installeren van de software Fouten kunnen detecteren en signaleren
Hulp verlenen bij het bedienen van de technische apparatuur	X	X  X X X	Kennis van de principes en de werking van audiovisueel en computermateriaal: video, tv, projector, cd-rom, ... Kennis van het praktische gebruik van de kopiemachine Kunnen ondersteunen van de gebruikers Kunnen verhelpen van eenvoudige technische defecten
Maken van video-opnames voor de collectie	X	X	Kennis van de principes en de werking van videoapparatuur

## 2.2.5 Publiekswerking

### 2.2.5.1 Vraagontwikkeling

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<del>☒</del> Meewerken aan de organisatie van activiteiten voor specifieke doelgroepen		X	<del>☒</del> Kennis van de bestaande en nieuwe doelgroepen en het volgen van de actualiteit hieromtrent <del>☒</del> Kennis van de omgeving waarin als instelling gewerkt wordt
<del>☒</del> Meewerken aan de uitwerking van een public relationsproject en/of de organisatie van activiteiten voor specifieke doelgroepen: ?? Contacten leggen met referentiefiguren in de doelgroep ?? Afspraken maken ?? Budget voorzien en inschatten ?? Inhoudelijk uitwerken ?? Uitnodigingen versturen ?? Adressenbestanden aanleggen en beheren	X	X  X  X	<del>☒</del> Basiskennis van marketing en pr <del>☒</del> Kennis van promotietechnieken en overdrachtsvormen <del>☒</del> Kennis van de bestaande communicatiekanalen
<del>☒</del> Meewerken aan het communicatiebeleid: ?? Bibliotheekkrant ?? Voorlichtingsmateriaal ?? Externe contacten ?? ...	X	X  X  X	<del>☒</del> Vlotte mondelinge en schriftelijke communicatie vaardigheden <del>☒</del> Heldere, korte teksten kunnen schrijven <del>☒</del> Communicatie kunnen aanpassen aan de specifieke doelgroep
<del>☒</del> Onderzoeken van de behoeften van de gebruiker en gebruikersprofielen		X	<del>☒</del> Gebruikersonderzoek kunnen toepassen en uitvoeren (bijvoorbeeld a.h.v. een model) <del>☒</del> Kunnen genereren van gebruikersdata
<del>☒</del> Leesbevordering	X	X  X  X  X	<del>☒</del> Kennis van de doelgroepen <del>☒</del> Kennis van de bestaande initiatieven en organisaties <del>☒</del> Kennis van leesbevorderingstechnieken <del>☒</del> Kennis van de collectie

## 2.2.5.2 Bibliotheekintroductie en instructie

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> <li>☒☒ Ontwikkelen van instructie- en begeleidingsmateriaal</li> </ul>		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒☒ Instructie- en begeleidingsmateriaal kunnen ontwikkelen op maat van de gebruiker</li> <li>☒☒ In functie hiervan hoofdzaken van bijzaken kunnen onderscheiden</li> <li>☒☒ Kunnen maken van een presentatie vanuit het perspectief van de gebruiker</li> <li>☒☒ Kunnen gebruik maken van presentatiesoftware</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☒☒ Ontvangst en rondleiding van individuele gebruikers of groepen</li> </ul>		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒☒ Kunnen instaan voor de goede ontvangst van de bezoekers zodat ze een positief beeld hebben van de dienst</li> <li>☒☒ Communicatie vaardigheden: voor een groep kunnen spreken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☒☒ Informeren (zowel intern als extern) over de werking en de dienstverlening in de bibliotheek (reglementen, huisregels, inrichting en faciliteiten) en instructies geven over <ul style="list-style-type: none"> <li>?? de collectie</li> <li>?? het gebruik van de ontsluitingsmiddelen (catalogi en indexersystemen)</li> <li>?? documentleverantie</li> </ul> </li> </ul>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>X</li> <li>X</li> <li>X</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒☒ Inzicht hebben in de mogelijkheden en de werking van de eigen instelling</li> <li>☒☒ Communicatieve vaardigheden: een informatief gesprek kunnen voeren en een uiteenzetting kunnen geven</li> <li>☒☒ Kennis van de collectie en diensten</li> <li>☒☒ Kennis van de werking van het bibliotheeksysteem</li> <li>☒☒ Kennis van de onderwerpen en opbouw van de catalogus</li> <li>☒☒ Beschikken over didactische vaardigheden</li> <li>☒☒ Kunnen inschatten van het educatief vermogen van de groep</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☒☒ Bibliografische instructies geven over het vakgebied</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>☒☒ Kennis van het vakgebied</li> </ul>

## 2.2.5.3 Verstreken van inlichtingen

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<del>☒</del> Kennis nemen van vraag van de gebruiker of pro-actief informeren of hulp nodig is	X	X  X  X X	<del>☒</del> Kennis van gespreks- en bevragingstechnieken <del>☒</del> Kunnen luisteren naar en reageren op snel wisselende gebruikers <del>☒</del> Vriendelijke en open basisattitude <del>☒</del> Tactvol zijn <del>☒</del> Dienstverlenende ingesteldheid
<del>☒</del> Geven van globale informatie over de samenstelling en de opstelling van de collectie en de diensten	X	X	<del>☒</del> Kennis van de samenstelling en de opstelling van de collectie en het aanbod van diensten
<del>☒</del> Beantwoorden van vragen van praktische aard			<del>☒</del> Kennis van de mogelijkheden en de werking van de eigen bibliotheek <del>☒</del> Kennis van de dienstverleningsfaciliteiten
<del>☒</del> Klachten behandelen van gebruikers	X	X  X	<del>☒</del> Kennis van het behandelen van klachten <del>☒</del> Empatisch vermogen
<del>☒</del> Registreren van aankoopsgesties	X	X	<del>☒</del> Notitie kunnen nemen van de wensen van de gebruikers teneinde de collectie te kunnen optimaliseren

## 2.2.6 Informatiebemiddeling

### 2.2.6.1 Begeleiden van en/of zelf opzoeken van documenten/informatie

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<del>☒</del> Kennis nemen en interpreteren van informatievragen- en behoeftes in een rechtstreeks of telefonisch contact	X	X  X  X	<del>☒</del> Kennis van gespreks- en bevragingstechnieken <del>☒</del> Gericht kunnen doorvragen om de (achterliggende) informatiebehoefte te kunnen analyseren en formuleren <del>☒</del> Kunnen evalueren van het eigen gedrag en van de resultaten
<del>☒</del> Bijhouden van een lijst van FAQ's	X	X	<del>☒</del> Kunnen registreren van de gestelde vragen
<del>☒</del> Verstrekken van inhoudelijke informatie over (een deelgebied van) de collectie			<del>☒</del> Kennis van de samenstelling van de collectie <del>☒</del> Bronnenkennis
<del>☒</del> Begeleiden van de gebruiker bij het lokaliseren van een document: ?? Door aanwijzingen te geven over de zoekwijze ?? Door aanwijzingen te geven over het gebruik van catalogi en externe databanken ?? ...	X	X X  X  X	<del>☒</del> Bronnenkennis <del>☒</del> Kennis van zoekmethoden- en technieken <del>☒</del> Een zoekstrategie kunnen bepalen en kunnen toepassen in functie van de vraag <del>☒</del> Kennis van het gebruik van catalogi en databanken
<del>☒</del> Opzoeken verrichten om de informatievraag van de gebruiker te kunnen beantwoorden en/of een document ter beschikking te kunnen stellen: ?? Opzoeken in naslagwerken ?? Opzoeken in eigen catalogi en databanken ?? Opzoeken in externe gegevensbanken (on-line, CD-ROM,...)	X	X  X  X	<del>☒</del> Bronnenkennis (incl. quick reference bronnen) <del>☒</del> Kennis van zoekmethoden- en technieken <del>☒</del> Kennis van het gebruik van catalogi en databanken <del>☒</del> Een weg kunnen vinden in het bestaande informatieaanbod door een adequate zoekstrategie te ontwikkelen

<del>✓</del> <del>✓</del> Ondersteunen van de gebruiker door het samenstellen van bibliografieën			<del>✓</del> <del>✓</del> Bronnenkennis <del>✓</del> <del>✓</del> Specifiek voor hogescholen en universiteiten: op de hoogte zijn van de cursusinhouden en de werkmethodes van de docenten
<del>✓</del> <del>✓</del> Samenstellen van thematische informatie		X	<del>✓</del> <del>✓</del> Kunnen aanleggen van (elektronische) documentatie - en knipselmappen volgens de onderwerpen in het gebruikte classificatiesysteem
		X	<del>✓</del> <del>✓</del> Kunnen selecteren van relevante informatie met het oog op de behoeften van de gebruiker en de doelgroepen
<del>✓</del> <del>✓</del> Verwijzen naar externe bronnen en interbibliothecair leenverkeer			<del>✓</del> <del>✓</del> Bronnenkennis

2.2.6.2 *Uitvoeren van een navigatiefunctie in de virtuele bibliotheek*

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<del>de</del> Ontwikkeling en onderhoud van de website van de bibliotheek		X X	<del>de</del> Kennis van designsoftware <del>de</del> Kunnen maken van een website
<del>de</del> Het elektronische informatieaanbod ordenen en selecteren in functie van doelgroepen door ?? het opsporen evalueren en selecteren van digitale bronnen ?? het ontwikkelen van digitale wegwijzers ?? localisering en beschrijving van de websites ?? ...		X  X  X  X	<del>de</del> Kennis van elektronische informatieaanbod en de kenmerken van de informatiedragers (vooren nadelen) <del>de</del> Kunnen verzorgen van een gebruiksvriendelijke en vlotte toegang tot de elektronische informatie (internet, CD-ROM, externe databanken, elektronische tijdschriften) <del>de</del> Kennis van de courante applicaties voor de aanmaak van webpagina's <del>de</del> Kunnen schrijven van webpagina's voor toegang tot digitale bronnen
<del>de</del> Ondersteunen van de gebruiker bij het raadplegen van het elektronische informatieaanbod		X  X	<del>de</del> Kunnen fungeren als een help-desk voor de gebruikers <del>de</del> Communicatieve vaardigheden
<del>de</del> Geven van workshops en cursussen			<del>de</del> Beschikken over didactische vaardigheden <del>de</del> Kunnen inschatten van het leervermogen van de gebruiker <del>de</del> Kunnen spreken voor een groep

## 2.2.6.3 Attenderen

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<del>☒</del> Opmaken van literatuurlijsten, aanwinstenlijsten, keuzelijsten		X	<del>☒</del> Kennis van de informatiebehoeften van de gebruiker
<del>☒</del> Signaleren van de inhoud van nieuwe tijdschriftennummers			<del>☒</del> Idem
<del>☒</del> Verrichten van spontane zoekacties rond bepaalde onderwerpen			<del>☒</del> Idem
<del>☒</del> Attenderen van gebruikers op voor hen van belang zijnde informatie (grijze literatuur, evenementen,...)		X	<del>☒</del> Kennis van de verschillende vormen en technieken van disseminatie van informatie

## 2.2.6.4 Documentleverantie

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<del>??</del> Opzoeken van de gevraagde documenten ?? Databankbevraging ?? Gedrukte en on-line catalogi ?? Contacten met andere bibliotheken voor databank-bevrachting		X	<del>??</del> Kennis van de bronnen nodig voor documentleverantie <del>??</del> Kunnen zoeken in gedrukte en on-line catalogi <del>??</del> Kunnen zoeken in databanken
<del>??</del> Aanvraag plaatsen en registreren van documentleverantie		X	<del>??</del> Inzicht in documentleverantie <del>??</del> Kennis van elektronische systemen van documentleverantie <del>??</del> Kennis van de interbibliothecaire modules
<del>??</del> Opvolgen van de documentleverantie-aanvraag	X	X	<del>??</del> Systematisch kunnen bijhouden van de aanvragen
<del>??</del> Versturen van het document of verwittigen van de aanvragers	X	X	<del>??</del> Kennis van de diverse verzendingsmogelijkheden
<del>??</del> Behandelen van externe documentleverantieaanvragen			<del>??</del> Kunnen verwerken van binnenkomende documentleverantieaanvragen

## 2.2.7 Ondersteunen van het management en beheer

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<del>☒</del> Participeren aan het proces van beleidsvorming		X	<del>☒</del> Kennis van gespreks- en vergadertechnieken <del>☒</del> Kunnen luisteren en voorstellen kunnen formuleren
<del>☒</del> Meedenken en voorstellen doen ter verbetering van alle aspecten van de bibliotheekorganisatie		X	<del>☒</del> Zin voor verantwoordelijkheid vanuit een bredere context <del>☒</del> Zich kunnen informeren <del>☒</del> De eigen organisatie kunnen situeren
<del>☒</del> Maken van statistieken ?? Bijhouden van statische gegevens ?? Verwerken in een tabel	X	X   X  X	<del>☒</del> Kennis van de voornaamste parameters in de statistische verwerking van bibliotheekgegevens <del>☒</del> Gegevens kunnen invoeren in een statistisch programma <del>☒</del> Consequent en nauwkeurig de gevraagde gegevens verzamelen
<del>☒</del> Opmaken van een verslag van een vergadering		X        X	<del>☒</del> Kennis van de soorten verslagen en rapporten en hun essentiële bestanddelen en kenmerken <del>☒</del> Op een heldere en beknopte manier de voornaamste besluiten kunnen weergeven <del>☒</del> Kunnen werken met een tekstverwerkingsprogramma
<del>☒</del> Meewerken aan het jaarverslag van de instelling		X	<del>☒</del> Kennis van de functie van het jaarverslag, elementen en opbouw <del>☒</del> Een bijdrage kunnen leveren (over het eigen vakgebied) <del>☒</del> Kunnen werken met een tekstverwerkingsprogramma
<del>☒</del> Vervangen van de bibliothecaris bij afwezigheid			<del>☒</del> Kunnen opvolgen van de voornaamste activiteiten <del>☒</del> Zin voor verantwoordelijkheid
<del>☒</del> Jaarlijkse inventaris maken			<del>☒</del> Consequent en nauwkeurig de gevraagde gegevens verzamelen

## 2.3 Ondersteunende taken

### 2.3.1 Teamgerichte taken

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<del>Begeleiden van nieuwe collega's</del>			<del>Kunnen inwerken van de nieuwe collega's</del>
<del>Deelnemen aan werkoverleg</del>		X	<del>Op een actieve manier kunnen deelnemen aan werkoverleg</del>
		X	<del>Suggesties durven doen</del>

### 2.3.2 Opbouwen en uitbreiden van deskundigheid

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<del>Het raadplegen van vakgerichte informatie (literatuur databanken online, CD-rom, Internet) en het opvolgen van de nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied</del>	X	X	<del>Kennis van de bronnen specifiek voor het vakgebied</del>
		X	<del>Kennis van het gebruik van gebruik van catalogi, databanken en elektronische informatietechnologieën</del>
<del>Opvolgen van de nieuwe ontwikkelingen op het vlak van automatisering</del>		X	<del>Kennis van bibliotheekautomatisering en informatica</del>
		X	<del>Vernieuwingsgericht zijn</del>
<del>Uit bouwen van de deskundigheid door ?? Bijwonen van studiedagen, congressen en colloquia ?? Volgen van navorming ?? Deelnemen aan socio-culturele activiteiten (boekenbeurs, tentoonstelling,...)</del>		X	<del>Kennis van de kanalen om op de hoogte te blijven van dergelijke initiatieven</del>
		X	<del>Beschikken over een brede maatschappelijke en culturele belangstelling</del>
		X	<del>Kennis van de bestaande beroepsorganisaties</del>
		X	<del>Overtuigd zijn van het belang van professioneel werken</del>

### 2.3.3 Kwaliteitszorg

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<del>✓</del> Toepassen van principes en technieken van kwaliteitszorg		X	<del>✓</del> Kennis van kwaliteitszorgsystemen: doelstellingen en technieken <del>✓</del> Naar waarde schatten en in acht kunnen nemen van de uitgezette kwaliteitsrichtlijnen <del>✓</del> Zich actief kunnen inzetten voor een kwaliteitsinstandhouding- en verbetering

### 3. **COMPETENTIES**

Onder competenties verstaan we het samenhangend geheel van kennis, vaardigheden en houdingen, dat aantoonbaar ontleend is aan concrete handelingen en/of taken die voorkomen in de beroepsuitoefening van de bibliotheekmedewerker.

In dit hoofdstuk beschrijven we achtereenvolgens de algemene beroepskennis en de sleutelvaardigheden waarover de bibliotheekmedewerker moet beschikken.

Naast deze competenties is een brede belangstelling voor ontwikkelingen op economisch, politiek, sociaal, cultureel en wetenschappelijk gebied onontbeerlijk om de bibliotheekopdrachten degelijk te vervullen.

#### 3.1 **Algemene beroepskennis**

##### **Informatievoorziening**

Kennis van de rol van de bibliotheken in de informatiemaatschappij. Kennis van de basisbegrippen (informatie, informatiedragers, informatieproducenten...). Kennis van de voornaamste evoluties en actuele problematieken. Kennis van auteursrecht en licentieovereenkomsten. Kennis van informatiegrondrechten.

##### **Bibliotheekwezen**

Kennis van de organisatie/structuur van het bibliotheekwezen. Kennis van de verschillende bibliotheektypes: kenmerken, de opdrachtverklaring, organisatorische structuur, het vakgebied (belangrijkste kenmerken van de collectie t.o.v. andere bibliotheektypes), het gevoerde beleid en eventuele wetten en decreten die er van toepassing zijn. Kennis van de bibliotheekorganisaties: beroepsorganisaties, gebruikersorganisaties- en groepen, centrale dienstverlening. Kennis van de kanalen om op de hoogte te blijven van studiedagen, navorming,....

##### **Omgaan met de gebruikers**

Kennis van het profiel van de gebruikers (Wie? Welke informatiebehoeften? Welke dienstverlening wordt verwacht?). Op verschillende manieren een vraag kunnen beantwoorden (rechtstreeks, telefonisch, schriftelijk, via e-mail). Kennis van gespreks- en bevragingstechnieken.

### **Collectievorming**

Collectievorming: Kennis van de bronnen. Kennis van het eigen vakgebied. Kennis van de principes, criteria en vormen voor selectie. Kennis van budgettering: prijsbepaling- en vergelijking. Kennis van bestaande collectieprofielen. Inzicht hebben in de samenstelling en het gebruik van de collectie. Kennis van pluriforme wereldbeelden en intellectuele vrijheid.

Saneren: Kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied. Kennis van de criteria voor afvoer. Kennis van de afspraken in de sector.

### **Ontsluiting**

Kennis van de principes, de vormen en de toepassing van formele ontsluiting: structuur van een record, de benodigde bibliografische gegevens. Kennis van de principes, de vormen en de toepassing van inhoudelijke ontsluiting. Kennis van de soorten indexersystemen.

### **Beschikbaarstelling**

Kennis van de samenstelling en de opstelling van de collectie. Kennis van de mogelijkheden en werking van de eigen bibliotheek. Kennis van de dienstverleningsfaciliteiten.

Kennis van de procedures en administratieve handelingen m.b.t. het inschrijven van nieuwe leden. Kennis van de werking, regels en procedures van het geautomatiseerde uitleensysteem en de uitleenfaciliteiten. Kennis van efficiënt kassabeheer aan de uitleenbalie.

### **Vraagontwikkeling**

Basiskennis van marketing en PR. Kennis van promotietechnieken en overdrachtvormen. Kennis van de bestaande en nieuwe doelgroepen en de actualiteit hieromtrent. Kennis van de culturele activiteiten en de organisatie ervan. Kennis van gebruikersonderzoek: toepassen a.h.v. een model.

### **Informatiebemiddeling**

Zeer goede kennis van de bronnen (vaak toegespitst op het eigen vakgebied of de eigen afdeling). Kennis van het elektronische informatieaanbod. Kennis van de samenstelling van de collectie. Kennis van quick reference. Kennis van zoekmethoden- en technieken. Kennis van het gebruik van catalogi en databanken. Kennis van de verschillende vormen en technieken van disseminatie van informatie. Kennis van elektronische systemen van documentleverantie

### **Materiaalverwerking- en verzorging**

Kennis van de materiële materialenverwerking, technieken en middelen. Kennis van de materiaalverzorging: technieken en middelen

### **Bibliotheekadministratie**

Kennis van de structuur van boekhandel en uitgeverij. Kennis van de instellingsspecifieke procedures voor het bestellen. Kennis van de het opmaken van een bestelbon. Kennis van de verwerking van een factuur. Kennis van de fysieke kenmerken van de informatiedragers, hun toepassingsmogelijkheden en gebreken. Kennis van de administratieve procedure voor de terugzending van materialen. Kennis van de gebruikelijke procedures om nieuwe kranten- en tijdschriften abonnementen te nemen, te hernieuwen of stop te zetten. Kennis van de voornaamste parameters in de statische verwerking van bibliotheekgegevens. Kennis van de soorten, verslagen en rapporten en hun essentiële bestanddelen en kenmerken.

### **Bibliotheekautomatisering en informatica**

Goede kennis van informatica in het algemeen. Noties van het beheerssysteem. Begrip hebben van netwerking. Kennis van courant gebruikte softwarepakketten (tekstverwerking, rekenblad, databestand, presentatie). Kennis van eenvoudig bestandsbeheer.

#### Kennis van informaticatoepassingen in het bibliotheekwezen

Kennis van het geïntegreerd bibliotheeksysteem: specifieke bibliotheekprogramma's, catalogusprogramma's, uitleenprogramma's. Kennis van interbibliothecaire modules. Kennis van gegevensbankondervraging (interne en externe databanken, on-line, CD-ROM). Kennis van de courante applicaties voor de aanmaak van webpagina's.

#### Technische apparatuur

Kennis van de principes en de werking van audiovisueel en computermateriaal. Kennis van het praktische gebruik van de kopiemachine.

### **Teamwork**

Kennis van het functioneren van groepen en groepsprocessen. Kennis van vergadertechnieken

### **Kwaliteitszorg**

Kennis van kwaliteitszorgsystemen: doelstellingen en technieken

### **Talenkennis**

Kennis van Engels en eventueel een andere taal: voldoende niveau om mondelinge informatievragen te beantwoorden en om bij de ontsluiting indexterminen toe te kennen.

### **Magazijnbeheer**

Kennis van het classificatiesysteem in het magazijn

## Deontologie

Kennis van de beroepsethiek als leidraad bij de beroepsuitoefening

### 3.2 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheden verwijzen naar de vaardigheden, attitudes, persoonlijkheids- en gedragskenmerken die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het beroep als bibliotheekmedewerker.

Onderstaande sleutelvaardigheden werden tijdens de interviews vermeld. De sleutelvaardigheden die met een sterretje (\*) aangeduid zijn, werden als zeer belangrijk tijdens de conferentie beschouwd.

Sleutelvaardigheid	Omschrijving
☞☞ Beslissingsvermogen	In staat zijn om bepaalde beslissingen te nemen in functie van het takenpakket, zoals beslissen of men al dan niet verder gaat met het zoeken volgens een bepaalde strategie
☞☞ Communicatieve vaardigheid (*)	Vlot en correct zijn in de omgang met het publiek op een beleefde, assertieve manier. Ook weet hebben van het belang van non-verbaal gedrag
☞☞ Concentratievermogen	Beschikken over voldoende concentratie om gedurende een lange tijd aan eenzelfde (vaak routineuze) taak te kunnen werken en hierbij een regelmatig werktempo te kunnen aanhouden (zoals catalografie)
☞☞ Didactische vaardigheden	In staat zijn om vaardigheden over te brengen en rond bepaalde onderwerpen instructies te geven
☞☞ Dienstverlenende ingesteldheid (*)	In staat zijn om op vraag en pro-actief de gebruiker op een vriendelijke manier te helpen
☞☞ Flexibiliteit	Bereid zijn om ook regelmatig 's avonds en in het weekend te werken en ingeschakeld te worden op andere diensten
☞☞ Initiatief kunnen nemen	In staat zijn om problemen en taken aan te pakken zonder dat het gevraagd wordt of de omstandigheden ertoe dwingen op een creatieve manier. Ook suggesties durven doen, durven in een collectie wieden
☞☞ Kunnen omgaan met een pluriform wereldbeeld	In staat zijn om te gaan met een ander wereldbeeld dan het eigen (essentieel bij bijvoorbeeld collectievorming)
☞☞ Kunnen omgaan met stress	Op een correcte manier kunnen reageren in stresserende situaties, in staat zijn om te werken onder tijdsdruk en onder publieksdruk
☞☞ Leergierigheid	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competentie te verbreden en te verdiepen, en bereid zijn om levenslang te leren (vb. bijkomende opleidingen volgen)

⚡⚡ Nauwkeurigheid	In staat zijn om met de nodige zorg, aandacht en stiptheid taken te kunnen uitvoeren. Zoals b.v. het invoeren van correcte titelbeschrijvingen, en het nauwkeurig kunnen omspringen met het toegekende budget
⚡⚡ Resultaatgerichtheid (*)	Gedreven zijn om bij de uitvoering van zijn taken aan de informatiebehoefte van de gebruiker te voldoen, desnoods via een doorverwijzing
⚡⚡ Vernieuwingsgericht zijn	Openstaan voor nieuwe tendensen en initiatieven in het werkveld
⚡⚡ Zin voor samenwerking (*)	In staat zijn om in team te kunnen werken en zich gemeenschappelijk in te zetten voor de bibliotheekorganisatie
⚡⚡ Zin voor systeem	Inzicht hebben in de werking van systemen en in staat zijn om de taken op een systematische wijze te kunnen aanpakken
⚡⚡ Zin voor verantwoordelijkheid	Aandacht hebben voor de consequenties indien men een bepaalde taak niet nauwgezet uitvoert. (zoals budgetbeheer, kassabeheer, invoer in catalogus)
⚡⚡ Zelfstandigheid (*)	In staat zijn om zonder hulp of toezicht een taak tot een goed einde te brengen. Andere taken dienen dan weer precies op aanwijzingen van de bibliothecaris en volgens de geldende richtlijnen en voorschriften te gebeuren

#### **4. BIJZONDERE ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN**

Met bijzondere arbeidsomstandigheden worden die arbeidsomstandigheden bedoeld die typerend zijn voor het beroep van bibliotheekmedewerker.

- ✍* De plaats waar de bibliotheekmedewerker werkt is afhankelijk van de grootte van de instelling, het type van de bibliotheek en de taken die hij op dat moment dient te verrichten. Als we uitgaan van een grote instelling dan kan ofwel aan de uitleenbalie gewerkt worden, aan de informatiebalie in de bibliotheekruimte of achter een bureau voor de achtergrondwerkzaamheden (catalografie, materiaalverzorging,..). In een kleine bibliotheek zal alles meer gecentraliseerd zijn aan één balie of bureau.
- ✍* De bibliotheekmedewerker doet veel beeldschermwerk en werkt veelvuldig met muis en klavier. Repetitive Strain Injury of eenvoudig gezegd een muisarm is dan ook een mogelijk gezondheidsrisico. Bij dit hoofdzakelijk zittend werk is voldoende aandacht vereist voor de ergonomie van de werkplek.
- ✍* Toch is de bibliotheekmedewerker ook vaak in beweging. Materialen dienen veelvuldig terug- of verplaatst te worden. Hiertoe beschikt de medewerker over handige 'rolwagens'. Maar heffen en tillen is soms onvermijdelijk.
- ✍* De werktijden van de bibliotheekmedewerker zijn afhankelijk van de openingstijden van de bibliotheek. Dit betekent ook avond- en weekendwerk. Dit geldt echter niet voor alle bibliotheken.

## 5. ARBEIDSORGANISATIE

Zoals reeds gezegd in de afbakening zal de arbeidsorganisatie in de bibliotheek sterk afhankelijk zijn van factoren zoals grootte van de bibliotheek, budget, beschikbaar personeel, competenties van het personeel, gecentraliseerde versus gedecentraliseerde instellingen, ... Dit houdt in dat in een kleine bibliotheek alle vaktechnische en leidinggevende taken zullen uitgevoerd worden door één of enkele personen. In een grote bibliotheek zal er een verder doorgedreven arbeidsverdeling zijn, wat ook een specialisatie tot één bepaald vakgebied of terrein mogelijk maakt (b.v. catalograaf, inlichtingenmedewerker, IBL-medewerker, jeugdbibliotheekmedewerker).

Om de omvang van de personeelsformatie te kennen zijn een aantal wetenschappelijk geteste methodes beschikbaar, o.a. de Library Activity Index<sup>6</sup>. Er dient rekening gehouden te worden met volgende factoren:

- ?? De structuur en de organisatie van de bibliotheek
- ?? De hoeveelheid jaarlijks binnenkomend materiaal
- ?? De grootte en de aard van de bibliotheekcollectie
- ?? De eisen ten opzichte van de ontsluiting en de ter beschikking stelling
- ?? Het aantal en het opleidingsniveau van de gebruikers
- ?? De geconstateerde of de te verwachten omvang van het gebruik
- ?? De gemiddelde tijdsduur voor informatie en begeleiding aan de student/docent
- ?? Het aantal openingsuren

In heel wat bibliotheken wordt een strakke hiërarchische arbeidsorganisatie vermeden. Men spreekt dan ook meestal over het bibliotheekteam. De bibliotheekmedewerker krijgt zijn opdrachten van de bibliothecaris of van andere functiebekleders die te situeren vallen op het directieniveau (bv. hoofd van de afdeling). Dit gebeurt meestal in samenspraak met de medewerker zelf. De bibliotheekmedewerker is verantwoordelijk voor de correcte uitoefening van het eigen takenpakket. Deze verantwoordelijkheid houdt ook in dat er steeds overleg moet zijn met het management en dat problemen moeten gesignaleerd worden.

---

<sup>6</sup> Visiegroep mediatheken VVKHO, *functieomschrijvingen van het personeel in hogeschoolmediatheken*.

## 6. **KNELPUNTEN**

We kunnen niet spreken van een nijpend tekort aan bibliotheekmedewerkers. In de meeste bibliotheken raken vacante plaatsen meestal ingevuld en ook de afgestudeerden van een bibliotheekopleiding vinden direct een job. Dat ligt iets moeilijker voor halftijdse of minder dan halftijdse betrekkingen.

Er is te lang gedacht dat iedereen in de bibliotheek kon werken, maar we stellen vast dat er vandaag echter meer vraag is naar bibliotheekscholing. Van het huidige bibliotheekpersoneel zijn er nog steeds een aantal die eerder toevallig in de bibliotheek terecht zijn gekomen. Daardoor is er vaak een gebrek aan bibliotheektechnische kennis.

Toch staan de mensen van het directieniveau en zeker in speciale bibliotheken voor een dilemma op het vlak van kwalificatievereisten: neem ik iemand met een bibliotheekschoolopleiding zoals een initiatie of een graduaat of neem ik iemand met een universitaire opleiding en dus een specialisatie in een bepaald vakgebied.

Voldoen de kandidaten of de werknemers meestal aan de vooropgestelde eisen? Feit is dat er nog heel wat sollicitanten zijn die een te romantisch beeld hebben van het beroep of de job sterk onderschatten. De initiatieopleiding wordt meestal als voldoende beschouwd voor het uitvoeren van bepaalde taken. Voor het uitvoeren van de taken in het luik informatiebemiddeling zal door de band genomen meestal een bibliotheekmedewerker met een hogere opleiding worden ingezet (universitair of graduaat).

## 7. TOEKOMSTIGE EVOLUTIES

### 7.1 Algemeen

Over de toekomstige evoluties in de sector informatievoorzieningen is reeds heel wat inkt gevloeid. Het ligt niet binnen de opzet van dit rapport om hier een wetenschappelijke studie te maken van wat we binnen de komende jaren mogen verwachten binnen de sector en welke veranderingen hiervoor aan de basis liggen. Wel willen we weergeven wat in de interviews en op de conferentie rond dit punt is aan bod gekomen of m.a.w. wat verwacht wordt door de mensen die effectief in het werkveld staan en het beroep van bibliotheekmedewerker zelf uitvoeren of er goed op de hoogte van zijn.

- ✂✂ De hoeveelheid informatie is in de laatste decennia sterk toegenomen. Meer informatie wordt vastgelegd via elektronische dragers. Informatieverwerking en overdracht vinden plaats via nieuwe media die het mogelijk hebben gemaakt dat informatie in een zeer snel tempo kan worden verkregen en overgedragen. De ICT-ontwikkelingen (internet, intranet, intelligente software,...) hebben een grote invloed op het takenpakket van de bibliotheekmedewerker.
- ✂✂ De virtuele of elektronische bibliotheek zal ongetwijfeld belangrijker worden. Hierdoor kunnen de klemtonen in het takenpakket van de bibliotheekmedewerker anders komen te liggen, of kan het takenpakket wijzigen. Er zal meer aandacht besteed worden aan informatiebemiddeling, o.a. aan het uitvoeren van een navigatiefunctie in de virtuele bibliotheek en minder aan taken zoals uitlenen, beschikbaar stellen,...
- ✂✂ Aan de bibliotheekmedewerker zullen meer eisen gesteld worden op het gebied van kennis en competenties. Vooral de vaardigheden inzake toepassingen van ICT zullen een nog belangrijkere rol gaan spelen. De toenemende complexiteit van het vakgebied en de informatievoorziening in het algemeen stellen ook hogere eisen aan de vakinhoudelijke kennis en aan de kennis van zoekmogelijkheden en zoektechnieken. De bibliotheekmedewerker zal deze kennis ook moeten kunnen overbrengen naar de gebruikers.
- ✂✂ Door het gebruik van de informatietechnologie zal het ondersteunende en onderwijzende aspect van de bibliotheekmedewerker groter worden. De gebruikers moeten steeds meer moeite doen om de gewenste informatie te vinden. Daarom zal de bibliotheekmedewerker de gebruikers meer gaan 'inwijden' in de beschikbare informatiebronnen en juiste zoekwijzen.
- ✂✂ De bibliotheken doen meer en meer aan vraagontwikkeling d.w.z. het ontwikkelen van de behoeften aan de diensten van de bibliotheek bij de diverse doelgroepen. De bibliotheek treedt ook meer naar buiten. Zij stapt met haar diensten naar het publiek toe.

- ✂✂ Een andere trend is dat de ontsluiting meer en meer bij de producenten van informatie zal komen te liggen. Het exciperen van tijdschriften bijvoorbeeld zal meer en meer door leveranciers van elektronische tijdschriften gebeuren.
- ✂✂ Bepaalde traditionele bibliotheektaken zullen geen deel meer uitmaken van het beroep. Catalografie wordt hier vaak als voorbeeld aangehaald. Ten eerste zal deze taak door de toename van elektronische materiaal in omvang afnemen, ten tweede denkt men aan het centraliseren en/of het uitbesteden van deze taak. Ook een taak zoals boekverwerking- en verzorging komt hiervoor in aanmerking. Toch zijn niet alle violen gelijk gestemd over het al dan niet uitbesteden van een aantal taken.

## 7.2 Taken

Aan de hand van de bovenstaande takentabellen kunnen voor het beroep van bibliotheekmedewerker de volgende trends in het takenpakket verwacht worden. Trend verwijst hier zowel naar het toenemend als afnemend belang van bepaalde taken in de toekomst. Daarnaast kunnen ook geheel nieuwe taken aan bod komen.

<b>Toenemende trend</b> (taak wordt belangrijker in de toekomst)
✂✂ Evalueren en selecteren van document om aan te schaffen (reële en virtuele collectie)
✂✂ Overleggen met gebruikers (docenten, onderzoekers,...) over de samenstelling van de collectie
✂✂ Opvolgen van collectieprofielen
✂✂ Screenen van de collectie op de fysieke staat en de inhoud
✂✂ Advies geven en/of zelf selecteren voor afvoer
✂✂ Verzorgen van technische en elektronische infrastructuur (tabel 2.2.4.3)
?? Opstellen van de computerapparatuur
?? Installeren van software
?? Hulp verlenen bij het bedienen van de technische apparatuur
✂✂ Meewerken aan de organisatie van activiteiten voor specifieke doelgroepen
✂✂ Meewerken aan de uitwerking van een PR-project en/of de organisatie van activiteiten voor specifieke doelgroepen
✂✂ Meewerken aan het communicatiebeleid
✂✂ Onderzoeken van de behoeften van de gebruiker en gebruikersprofielen
✂✂ Bibliotheekintroductie- en instructie
?? Ontwikkelen van instructie- en begeleidingsmateriaal
?? Informeren (zowel intern als extern) over de werking en de dienstverlening in de bibliotheek en instructies geven
✂✂ Verstrekken van inlichtingen (tabel 2.2.5.3)

<del>☒</del> Begeleiden van en/of zelf opzoeken van documenten/informatie (tabel 2.2.6.1) ?? Bijhouden van een lijst van FAQ's ?? Verstrekken van inhoudelijke informatie over (een deelgebied) van de collectie ?? Opzoeken verrichten om de informatievraag van de gebruiker te kunnen beantwoorden en/of een document ter beschikking te kunnen stellen
<del>☒</del> Uitvoeren van een navigatiefunctie in de virtuele bibliotheek (tabel 2.2.6.2) ?? Ondersteunen van de gebruiker bij het raadplegen van het elektronische informatieaanbod
<del>☒</del> Attenderen van gebruikers op voor hen van belang zijnde informatie
<del>☒</del> Opzoeken van de gevraagde documenten i.f.v. het interbibliothecair leenverkeer
<del>☒</del> Meedenken en voorstellen doen ter verbetering van alle aspecten van de bibliotheekorganisatie
<del>☒</del> Het raadplegen van vakgerichte informatie en het opvolgen van de nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied
<del>☒</del> Toepassen van principes en technieken van kwaliteitszorg
<b>Afnemende trend</b> (taak wordt minder belangrijker in de toekomst)
<del>☒</del> Ruilen van boeken en andere documenten met nationale en internationale bibliotheken
<del>☒</del> Verwerven van boeken en schenkingen
<del>☒</del> Uitvoeren van de besteladministratie
<del>☒</del> Aanvullen van seriewerken, vervolgw werken, losbladige naslagwerken
<del>☒</del> Maken of ophalen of koppelen van titelbeschrijvingen volgens de geldende regels en invoeren in de catalogus
<del>☒</del> Onderhouden van de catalogus
<del>☒</del> Ontsluiten en exciperen van tijdschriften
<del>☒</del> Materialenverwerking en -verzorging
<del>☒</del> Verzorgen van de reservatie van een document

### 7.3 Competenties

Wat betreft de trend op het vlak van competenties kan verwacht worden dat de volgende competenties voor de bibliotheekmedewerker in de toekomst nog belangrijker zullen worden:

- ~~☒~~ Kennis vereist voor het omgaan met gebruikers (zie p. 40): communicatie en ondersteuning van gebruikers wordt belangrijker omdat de bibliotheken steeds meer een toegangspoort zijn tot een heel netwerk van informatie- en cultuurvoorzieningen
- ~~☒~~ Kennis vereist voor de collectievorming (zie p. 41)
- ~~☒~~ Kennis vereist voor de vraagontwikkeling (zie p. 41)
- ~~☒~~ Kennis vereist voor de informatiebemiddeling (zie p. 41)

---

~~2.4~~ Kennis vereist voor bibliotheekautomatisering en informatica (zie p. 42):

- ?? Noties van het beheerssysteem
- ?? Begrip hebben van netwerking
- ?? Kunnen installeren van de software
- ?? Fouten kunnen detecteren en signaleren
- ?? Kennis van courante softwarepakketten

## **8. CONCLUSIE**

In het takenpakket van de bibliotheekmedewerker zal het luik informatiebemiddeling belangrijker worden. Het uitvoeren van deze taken zal steeds meer en hoger gekwalificeerde competenties vereisen. Dit betekent niet dat we de bibliotheekmedewerker direct kunnen gelijkstellen met het beroep van informatiebemiddelaar zoals ze vandaag de dag voortkomt in sommige documentatiecentra en in de bedrijfsinformatiediensten. Vanuit het werkveld wordt echter wel verwacht dat de bibliotheekmedewerker in sommige bibliotheektypes meer in de richting van dit beroep zal evolueren (zie bemerkingsen terzake in de afbakening).

Met het oog op het aanpassen of vernieuwen van de opleiding zou het dan ook zinvol zijn om het beroepsprofiel op te stellen van de informatiebemiddelaar, en deze twee profielen als complementair te zien. Het zal er op aan komen om in de opleiding een goed evenwicht te vinden tussen het vaktechnische en het toekomstgerichte aspect.



---

**LIJST VAN ORGANISATIES EN BEDRIJVEN DIE DEEL UITMAAKTEN VAN DE  
CONFERENTIES 'BIBLIOTHEEKMEDEWERKER'**

Namens VVBAD:

- ?? *De heer Marc Storms, Directeur VVBAD*
- ?? *De heer Geert Puype, Algemeen voorzitter VVBAD, Openbare bibliotheek Menen*
- ?? *De heer Martin Kellens, sectie Openbare bibliotheken, Openbare bibliotheek Houthalen-Helchteren*
- ?? *Mevrouw Myriam Lemmens, sectie schoolbibliotheken, Provinciale Hogeschool Limburg, Hasselt*
- ?? *De heer Ward Bosmans, sectie wetenschappelijke bibliotheken*

Namens VOWB

- ?? *Mevrouw Veerle Kerstens, coördinator VOWB, KULeuven*
- ?? *Mevrouw Chris Goetschalckx, bibliotheek Hogeschool Antwerpen*

Namens het Vlaams Centrum Openbare Bibliotheken

- ?? *De heer Bart Vercruyssen*
- ?? *De heer Jan Braeckman*

Vertegenwoordigers van onderwijs en andere opleidingsinstanties op de  
eindconferentie

- ?? *Mevrouw Karin Vandenabeele, Bibliotheekschool Gent*
- ?? *De heer Van Hee Jan, Bibliotheekschool Gent*
- ?? *De heer Marc Van Engeland, CVO De Nobel*
- ?? *De heer Frank De Smet, Stedelijk CVO Pestalozzi*
- ?? *Mevrouw Mie Van Boxem, Stedelijke CVO-site*
- ?? *De heer Marnix Knockaert, VDAB*
- ?? *De heer Rik Belmans, VLOR*



---

## BRONNEN - LITERATUURLIJST

### **Interviews:**

- ~~SA~~ Mevrouw Véronique De Broeck, bibliotheek Prevent, Brussel
- ~~SA~~ De heer Pol Gervoyse, openbare bibliotheek Oostkamp
- ~~SA~~ De heer Werner Jonckheere, bibliotheek Katholieke Universiteit Leuven
- ~~SA~~ De heer Chris Peeters, bibliotheek Karel De Grote Hogeschool Antwerpen
- ~~SA~~ Mevrouw Margot Rondel, bibliotheek Instituut voor Natuurbehoud, Brussel
- ~~SA~~ Mevrouw Hedwig Van Den Bossche, openbare bibliotheek, Gent
- ~~SA~~ Mevrouw Hilde Van Nijen, bibliotheek Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, departement Coördinatie, Brussel
- ~~SA~~ Mevrouw Sylvia Van Peteghem, bibliotheek Universiteit Gent
- ~~SA~~ De heer Patrick Vandegehuchte, bibliotheek Katholieke Hogeschool Brugge-Oostende
- ~~SA~~ Mevrouw Rita Vandewiele, openbare bibliotheek Mechelen
- ~~SA~~ De heer Willy Vanderpijpen, Koninklijke Bibliotheek Brussel
- ~~SA~~ Mevrouw Veerle Verhasselt, bibliotheek Museum voor Schone Kunsten Gent

### **Documenten:**

- ~~SA~~ De Broeck, V. Opmerkingen discussienota nieuwe horizonten.
- ~~SA~~ De Smet, E., Cursus speciale licentie informatie- en bibliotheekwetenschap.
- ~~SA~~ Hendriks, B & Verbeij, W. (2000). Je hebt altijd systems en people hé, maar het zijn mensen die het werk doen. Informatie Professional, 4, p. 48-51.
- ~~SA~~ Functie- en vacaturebeschrijvingen en visitieteksten van diverse bibliotheken.

- ~~de~~ Kersten, A. & Oeij, P. (1995). Arbeidsmarkt en onderwijs in de bibliotheeksector. Tilburg: IVA Tilburg
- ~~de~~ Kuijlen, J. (2000). De nieuwe informatiebemiddelaar: functievereisten in de dynamiek van de informatiebemiddeling [online]. Available: [http://www.webopc.konbib.nl/kb/bst/cvc/studiedag/ukb\\_info.htm](http://www.webopc.konbib.nl/kb/bst/cvc/studiedag/ukb_info.htm)
- ~~de~~ Malfait, D. (1996). Het opstellen van een beroepsprofiel, het proces van A tot Z. Leuven: HIVA.
- ~~de~~ Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, DVO. Handleiding voor het schrijven van beroepsprofielen. s.d.
- ~~de~~ Peeters, Chris (1993). Beroepsprofiel voor functionarissen in de informatieverzorging.
- ~~de~~ Ruiters, F.A. (1990). Functiegerichte analyse van opleidingen in de informatieverzorging, 's Gravenhage: Nederlands Bureau voor Bibliotheekwezen en informatieverzorging.
- ~~de~~ Savenije, B. & Van Noord, L. (1999). Human resource management in de digitale bibliotheek. Informatie Professional, 3, p. 12-16.
- ~~de~~ Sels, L. (1995). Een koninklijke weg...ook voor Vlaanderen, een studie naar methoden voor de ontwikkeling van functie- en beroepsprofielen. Leuven: HIVA.
- ~~de~~ SERV (2001). Ontwerpberoepenstructuur sector informatievoorzieningen.
- ~~de~~ Université de Paris X (1995). Premier recensement des métiers des bibliothèques. Paris : Mediadix.
- ~~de~~ Van Breugel, S.W.F.M.& Slot, E.J. (1994). Eindrapport van de Commissie beroepsprofiel, Beroepsprofiel bibliothecaris openbare bibliotheken. Den Haag: NBLC uitgeverij.
- ~~de~~ VDAB (2000). Analyse vacatures '99 – Deel 1, 2, 3. Brussel: VDAB.