

# BEROEPSKWALIFICATIE (0163) Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige

//

## 1. Globaal

### 1.1 TITEL

Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige

### 1.2 DEFINITIE

‘Het coördineren en het operationeel leiden van een team, een afdeling of een project binnen een bibliotheek, leercentrum, documentatiecentrum of informatiedienst teneinde het bibliotheekbeleid te implementeren in functie van de maatschappelijke rol en de doelstellingen van de organisatie.’

### 1.3 NIVEAU

5

### 1.4 JAAR VAN ERKENNING

2015

## 2. Activiteiten

### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

- Bouwt deskundigheid op (co 01249)
  - Leest vakgerichte informatie
  - Volgt opleidingen
  - Bezoekt andere bibliotheken
  - Wisselt ervaringen en informatie uit met collega's binnen en buiten de eigen organisatie
  - Doet voorstellen voor eigen vorming en opleiding
  - Verwerkt vakgerichte of vakspecifieke informatie en speelt hierop in
  - Volgt actuele ontwikkelingen op het gebied van ICT met het oog op de operationalisering binnen de werking van de bibliotheek
  - Volgt de maatschappelijke ontwikkelingen op en speelt hierop in
  - Werkt mee aan studiedagen, werkgroepen, colloquia en andere vormingsinitiatieven
  - Deelt kennis over de zoekstrategie en de geformuleerde antwoorden met collega's binnen en buiten de organisatie
  
- Coördineert en organiseert activiteiten en/of projecten (K160101 Id18323-c)
  - Bouwt een netwerk uit met relevante partners uit cultuur, welzijn, onderwijs, onderzoek...
  - Neemt initiatief om samen te werken met interne en externe partners rond projecten en activiteiten
  - Ontwikkelt of participeert in innovatieve (onderzoeks)projecten (nationaal of internationaal)
  - Speelt bij de organisatie van projecten en activiteiten (auteurslezingen, internetcursussen, educatieve activiteiten, tentoonstellingen ...) in op vragen van gebruikers of partners en op actuele ontwikkelingen
  - Zoekt actief naar onderwerpen en manieren om het publiek of specifieke doelgroepen te bereiken in functie van de doelstellingen en de maatschappelijke opdracht van de bibliotheek
  - Ontwikkelt en coördineert activiteiten voor specifieke doelgroepen
  - Stemt activiteiten af met het aanbod van anderen en werkt samen waar mogelijk
  - Ontwikkelt de communicatie (promotie, website, catalogi en andere publicaties ...)
  - Werkt de activiteit of het project inhoudelijk en planmatig uit
  - Raamt de kosten van de activiteit of het project en blijft binnen het toegekende budget
  - Coördineert de praktische organisatie
  - Evalueert de activiteit of het project inhoudelijk en organisatorisch en stuurt bij waar nodig
  
- Verstrekt gespecialiseerde informatie (K160101 Id11961-c)
  - Gebruikt de meest aangewezen zoekstrategieën en bronnen om complexe vragen te beantwoorden
  - Zoekt bij doorverwijzing van een vraag van de bibliotheekmedewerker/informatie-bemiddelaar naar een antwoord op de vraag van een bibliotheekgebruiker
  - Wendt gespecialiseerde kennis aan om de (achterliggende) (informatie)behoefte te kunnen achterhalen
  - Past zijn communicatie en didactiek aan aan een specifiek doelpubliek
  - Ontwikkelt gespecialiseerde instrumenten ter ondersteuning van specifieke doelgroepen en van collega's (flowcharts, handleidingen, wiki's,...)
  - Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie van de gebruiker en de organisatie
  - Gebruikt informatiebeheersystemen en zoeksystemen op een innovatieve manier

- Instrueert en organiseert vormingen voor bibliotheekgebruikers (K160101 Id21461-c)
  - Gaat via zijn netwerk na welk bruikbaar instructie- en begeleidingsmateriaal al beschikbaar is en past dit zo nodig aan
  - Ontwikkelt instructie- en begeleidingsmateriaal op maat van de gebruiker(s) rekening houdend met de evoluties en aangepast aan de werkomgeving
  - Ontwikkelt en geeft vorming en informatiesessies op maat van de gebruiker
  - Past zijn communicatie en didactiek aan aan de gebruikers
  
- Bouwt een collectie/informatieaanbod uit (K160101 Id16864-c/20281-c/24154-c/7227-c)
  - Onderzoekt de behoeften van (potentiële) gebruikers
  - Analyseert het informatieaanbod in andere instellingen in functie van de uitbouw van het eigen aanbod en stelt mogelijke acties voor
  - Analyseert de fysieke staat van de collecties en stelt acties voor
  - Bereidt de aankoopprocedure voor en volgt ze op na de besluitvorming
  - Bouwt een collectie of informatieaanbod uit volgens het beleid, de behoeften van de gebruiker en nieuwe ontwikkelingen
  - Analyseert het gebruik van de collectie of het informatieaanbod en stelt acties voor
  - Signaleert de eventuele noodzaak van een heroriëntatie van het budget
  - Gebruikt informatiebeheersystemen en zoeksystemen en doet voorstellen ter verbetering op basis van ontwikkelingen binnen en buiten de eigen organisatie
  - Gebruikt kantoorsoftware
  
- Optimaliseert en innoveert de toegankelijkheid van een collectie/informatieaanbod (K160101 Id11383-c/25769/8249-c)
  - Maakt het informatieaanbod op een overzichtelijke, gebruiksvriendelijke en geïntegreerde manier toegankelijk, op basis van vakkennis en het zoekgedrag van gebruikers
  - Verhoogt de toegankelijkheid van de informatiebronnen binnen een breder kader (instituutoverschrijdend, regionaal ...)
  - Controleert de kwaliteit en de consistentie van bibliografische bestanden binnen de eigen instellingen en binnen het netwerk
  - Analyseert en bewerkt informatie voor informatieproducten (nieuwsbrief, website, themadossiers ...)
  - Stimuleert en optimaliseert het gebruik van het informatieaanbod
  - Ontwikkelt en innoveert de producten en de diensten van de bibliotheek (catalogus, nieuwsbrief, website, apps, classificatiesystemen, projecten ...)
  - Gebruikt multimedia opmaakprogramma's

Het begrip informatiebronnen omvat zowel bronnen binnen als buiten de eigen instelling. Het gaat om digitale en analoge informatie op alle mogelijke fysieke dragers en ook online.

- Organiseert de interne kwaliteitszorg volgens het uitgestippelde beleid (co 01250)
  - Formuleert beleidsgericht advies ter verbetering van de werking of dienstverlening
  - Evalueert de dienstverlening
  - Reageert op signalen over de dienstverlening
  - Gedraagt zich in overeenstemming met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes

Deze code (<http://www.vvbad.be/themas/werken/beroepscode>) bevat algemene richtlijnen voor het handelen van bibliothecarissen/informatiemanagers en bibliotheekmedewerkers/informatiebemiddelaars. Hij biedt een houvast voor de 'juiste' handelswijze van informatieprofessionals. Aangezien de beroepscode alleen algemene principes bevat, zullen de informatieprofessionals deze toch altijd zelf moeten interpreteren. Zij zullen dus zelf de vertaalslag moeten

maken naar de concrete situatie waarmee ze geconfronteerd worden. Aan de hand van de code kunnen zij hun handelen toetsen. In die zin kan de informatieprofessional de code ook gebruiken om zijn handelen te rechtvaardigen tegenover derden, zowel binnen als buiten de eigen instelling. Ook voor de buitenwereld is de beroepscode een criterium waaraan het gedrag van informatieprofessionals afgewogen kan worden. De code bepaalt mee het beeld dat gebruikers, hogere overheden en andere belanghebbenden zich vormen van de 'informatieprofessional'. Samengevat biedt deze code garanties voor de kwaliteitsbewaking bij de uitoefening van het beroep.

- Leidt operationeel een (project)team (K160101 Id18066-c)
  - Werkt mee aan werving en selectie van nieuwe medewerkers van het team
  - Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
  - Past de stijl van leiding geven aan aan de medewerkers
  - Bevordert de teamgeest zodat mensen goed samenwerken
  - Overlegt met medewerkers individueel en in team en stuurt ze inhoudelijk aan
  - Helpt de medewerkers en biedt steun bij het uitvoeren van taken en bij het behalen van resultaten
  - Stimuleert medewerkers om zelf oplossingen te vinden en hun eigen functioneren te versterken
  - Doet voorstellen voor vorming, training en opleiding voor de medewerkers
  - Geeft feedback en opbouwende kritiek over de uitvoering van het werk
  - Probeert spanningen en problemen tussen medewerkers op te lossen
  - Zorgt ervoor dat het team resultaatgericht en planmatig werkt
  - Zorgt voor doorstroming van opgebouwde deskundigheid
  - Stimuleert de medewerkers om zich te gedragen volgens de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes

## 2.2 DESCRIPTORELEMENTEN

### Kennis

- Basiskennis van technische apparatuur
- Materiaaltechnische basiskennis
- Basiskennis van commerciële technieken
- Basiskennis van principes van actieve conservatie
- Basiskennis van economie
  
- Kennis van de principes klantgerichtheid
- Kennis van communicatiekanalen- en technieken
- Kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers ...)
- Kennis van de beroepscode
- Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen
- Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen
- Kennis van functiespecifieke onderwerpsdomeinen
- Kennis van de principes van mediawijsheid (zoeken, evalueren en verwerken van informatie)
- Kennis van zoekmethoden en -technieken
- Kennis van de collectie en informatiebronnen
- Kennis van de principes, de vormen en de toepassing van formele en inhoudelijke ontsluiting
- Kennis van principes, criteria en normen voor verwerven, wieden en afvoeren
- Kennis van bibliotheekapplicaties voor uitleen, bestel- en abonnementenadministratie

- Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia opmaakprogramma's
- Kennis van principes, criteria en normen voor preventieve conservatie
- Kennis van relevante wetgeving
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van groepsdynamiek
- Kennis van integrale kwaliteitszorg
- Kennis van personeelsbeheer
- Kennis van budgetbeheer
- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van didactiek
- Kennis van doelgroepen
- Kennis van PR en marketingprincipes
- Kennis van de relevante marktsectoren
- Kennis van de recentste ontwikkelingen op het gebied van bibliotheekautomatiseringssystemen, informatiesystemen en zoeksystemen
- Kennis van projectmanagement

## Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen opstellen van rapporten
- Het kunnen samenwerken met de verschillende diensten van de organisatie waarvan men deel uitmaakt
- Het kunnen opstellen van een begroting, gebaseerd op de verschillende geplande uitgavenposten
- Het kunnen maken van een planning binnen uitgestippeld beleid: tijd, mensen en middelen
- Het kunnen beheren van het toegekende budget en het kostenefficiënt kunnen werken
- Het kunnen inhoudelijk uitwerken van de aankoop
- Het kunnen kiezen, motiveren en opvolgen van de gepaste procedure bij aankoop
- Het kunnen opvolgen en evalueren van de kwaliteit van het uitgevoerde werk/de dienstverlening
- Het kunnen meewerken bij werving en selectie van nieuwe medewerkers
- Het kunnen voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
- Het kunnen samenwerken met deskundigen om analyses om te zetten in concrete toepassingen (ICT, architecten, conservatie ...)
- Het kunnen overleggen met medewerkers individueel en in team, het kunnen inhoudelijk aansturen en hen stimuleren om zelf oplossingen te vinden en om hun eigen functioneren te versterken
- Het kunnen analyseren van de processen die toegang bieden tot interne en/of externe informatiebronnen
- Het kunnen analyseren van de administratieve en ondersteunende processen binnen de dienst
- Het kunnen input leveren voor beleidsnota's (collectiebeleidsnota, marketingplan ...)
- Het kunnen delen van kennis en met collega's binnen en buiten de organisatie
- Het kunnen zorgen voor doorstroming van opgebouwde deskundigheid
- Het kunnen uitwerken van een dienstverleningspakket
- Het kunnen actief zoeken naar onderwerpen waarmee en manieren waarop het publiek of specifieke doelgroepen bereikt kunnen worden in functie van de doelstellingen en de maatschappelijke opdracht van de bibliotheek

- Het kunnen er mee voor zorgen dat zijn bibliotheek een referentiepunt is en het kunnen afstemmen waar nodig
- Het kunnen initiatief nemen om samen te werken met interne en externe partners rond projecten en activiteiten
- Het kunnen onderhandelen en opvolgen van contracten
- Het kunnen opbouwen van de eigen deskundigheid
- Het kunnen opvolgen van de vakgerichte, technologische en maatschappelijke ontwikkelingen en het kunnen hierop inspelen (wisselt ervaringen uit met collega's, verwerkt vakgerichte informatie, bezoekt andere bibliotheken, volgt opleidingen ...)
- Het kunnen uitbouwen van een netwerk dat relevant is voor het realiseren van de doelstellingen (vertegenwoordigers van (potentiële) gebruikers, (potentiële) partners, beslissingsmakers, sleutelfiguren, interne en externe deskundigen, leveranciers ...)
- Het kunnen opbouwen van kennis door deel te nemen aan studiedagen, vakverenigingen, socio-culturele activiteiten en samenwerkingsverbanden
- Het kunnen uitwerken van procedures voor de dienstverlening in de bibliotheek
- Het kunnen bijdragen aan studiedagen, werkgroepen, colloquia
- Het kunnen implementeren van beleidsnota's (collectiebeleidsplan, marketingplan ...)
- Het kunnen ontwikkelen van vormingen op maat van de bibliotheekgebruikers
- Het kunnen ontwikkelen en innoveren van producten en diensten van de bibliotheek met het oog op een verhoging van de toegankelijkheid van de collectie/informatieaanbod

### Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen succesvol sturen en implementeren van veranderingen op basis van veranderstrategieën
- Het kunnen rekening houden bij het nemen van beslissingen met haalbaarheid, functionaliteit, veiligheid, gebruiksvriendelijkheid, kostprijs, nieuwe ontwikkelingen, wetgeving ...
- Het kunnen zorgen voor een infrastructuur aangepast aan de noden van de gebruikers
- Het kunnen doen van voorstellen om de inkomsten te vergroten (inclusief het zoeken naar ad hoc of externe financiering)
- Het kunnen afstemmen van de planning op de vaardigheden van de medewerkers, op de duur en volgorde van de opdrachten en het kunnen rekening houden met wijzigende omstandigheden
- Het kunnen bevorderen van de teamgeest en het kunnen oplossen van spanningen en problemen tussen medewerkers
- Het kunnen doen van voorstellen ter verbetering van het beleid (personeel, investering preservatie en conservatie, collectie ...)
- Het kunnen aanpassen van de stijl van leiding geven aan de medewerkers
- Het kunnen optimaliseren van de zoekomgeving
- Het kunnen actief op zoek gaan naar mogelijkheden om werkprocessen en dienstverlening te optimaliseren
- Het kunnen ontwikkelen of participeren in innovatieve (onderzoeks)projecten (nationaal of internationaal)
- Het kunnen streven naar maximale klantgerichtheid en toegankelijkheid
- Het kunnen beantwoorden van gespecialiseerde inhoudelijke en IT-vragen

### Motorische vaardigheden

- Het voorzichtig en deskundig kunnen omgaan met objecten
- Het hanteren van lasten en langdurig rechtstaan

## Omgevingscontext

- Het beroep wordt uitgeoefend in een bibliotheek , informatiedienst, leercentrum of documentatiecentrum
- Het beroep wordt uitgeoefend binnen de context van een overkoepelende organisatie die de doelstellingen en het werkingskader mee bepaalt (gemeente, onderwijsinstelling, overheid, non-profitorganisaties, bedrijf ...)
- De beroepsbeoefenaar is alert voor en anticipeert op maatschappelijke en technologische ontwikkelingen en de impact daarvan op de rol van de bibliotheek
- Klantenstromen wijzigen volgens uur van de dag, dag van de week, periode van het jaar
- De beroepsbeoefenaar moet kunnen omgaan met een grote verscheidenheid aan bezoekers die door brede maatschappelijke veranderingen (diversiteit, verjonging, vergrijzing) evolueert
- Het beroep vereist flexibiliteit door de publieksfunctie en door de verruiming van openingstijden en avond- en weekendwerk
- Het beroep gebeurt in samenspraak met de bibliothecaris/informatiemanager en meerdere betrokkenen binnen en buiten de organisatie
- De beroepsbeoefenaar moet een breed netwerk aan relevante partners uit cultuur, welzijn, onderwijs en onderzoek binnen en buiten de eigen organisatie uitbouwen en in stand houden
- De beroepsbeoefenaar moet voortdurend open staan voor nieuwe technologische ontwikkelingen (internet, sociale media, tablets, e-readers, e-publicaties ...)

## Handelingscontext

- Het werk impliceert de hantering van lasten en langdurig rechtstaan en rondlopen
- De uitoefening van het beroep vereist het zorgvuldig omgaan met kwetsbare materialen
- De beroepsbeoefenaar gaat om met een breed gamma aan apparatuur en software
- De beroepsbeoefenaar komt voortdurend in contact met gebruikers aangezien zijn taken in het teken staan van de ondersteuning van en de dienstverlening aan de gebruiker
- De beroepsbeoefenaar moet voeling hebben met zijn team zodat hij de medewerkers kan stimuleren en bijsturen waar nodig
- Het beroep vereist de uitbouw van een netwerk van diensten en personen buiten de eigen bibliotheek
- De beroepsbeoefenaar geeft blijk van doorgedreven initiatief en leergierigheid bij het opzetten van projecten, activiteiten en onderzoek
- Het beroep vereist een voeling met het doelpubliek/de markt in het kader van collectiebeheer- en ontsluiting

## Autonomie

Is zelfstandig in

- het uitvoeren van zijn taken

- het begeleiden en instrueren van gebruikers
- het opzetten en organiseren van activiteiten en projecten
- het opbouwen en onderhouden van een relevant netwerk
- het coördineren van de dagelijkse werking van de organisatie
- het operationeel leiden van een (project)team of (gespecialiseerde) afdeling
- het uitbouwen van het informatieaanbod
- het optimaliseren van de toegankelijkheid van de collectie / het informatieaanbod
- het organiseren van de interne kwaliteitszorg volgens het uitgestippelde beleid van de bibliothecaris

#### Is gebonden aan

- het beleid van de bibliothecaris/informatiemanager
- de opdrachten en taakverdeling zoals bepaald door de bibliothecaris/informatiemanager/ in functie van de missie en de doelstellingen van de bibliotheek
- de missie en de doelstelling van de overkoepelende organisatie
- de Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra
- de relevante wetgeving

#### Doet beroep op

- de bibliothecaris/informatiemanager voor afstemming, ondersteuning en tussentijds advies

### Verantwoordelijkheid

- Is verantwoordelijk voor ondersteuning en dienstverlening aan de gebruiker, collectiebeheer, ontsluiting, logistiek en administratie, communicatie en PR binnen de grenzen afgebakend door de bibliothecaris/informatiemanager en rapporteert hierover.
- Opgebouwde deskundigheid
- Gecoördineerde en georganiseerde activiteiten en/of projecten
- Verstreckte gespecialiseerde informatie
- Georganiseerde vormingen voor bibliotheekgebruikers
- Een uitgebouwd collectie / informatieaanbod
- Geoptimaliseerde en innovatieve toegankelijkheid van een collectie/informatieaanbod
- Een georganiseerde interne kwaliteitszorg volgens uitgestippeld beleid
- Een operationeel begeleid (project)team of (gespecialiseerde) afdeling

## 2.3 ATTESTEN

### Wettelijke Attesten

Geen attesten vereist.

### Vereiste Attesten

Geen vereisten.

### Instapvoorwaarden

Geen vereisten.