

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Bibliotheekmedewerker/Informatie bemiddelaar

////////////////////////////////////
BK-0162-2

1. Globaal

1.1 TITEL

Bibliotheekmedewerker/Informatiebemiddelaar

Deze benaming wordt gebruikt in de Competent-fiche K160101 die een clusterfiche is voor de beroepen 'bibliothecaris/informatiemanager (m/v)' en 'bibliotheekmedewerker/informatiebemiddelaar (m/v)' en in het beroepscompetentieprofiel 'bibliotheekmedewerker/informatiebemiddelaar (m/v)'.

1.2 DEFINITIE

'Het verzorgen en toegankelijk maken van de eigen collectie en een breder informatieaanbod en het begeleiden van de gebruikers van een bibliotheek, leercentrum, documentatiecentrum of informatiedienst teneinde hen een optimale dienstverlening te bieden vanuit de maatschappelijke rol en de doelstellingen van de organisatie.'

1.3 EXTRA INFORMATIE

Bovenstaande definitie is van toepassing op alle bibliotheken, leercentra, documentatiecentra en informatiediensten. Zij zorgen voor toegang tot informatie en delen opdrachten inzake kennis, cultuur, informatie en ontspanning. Zij werken aan informatiebemiddeling en cultuurspreiding, dragen zorg voor documentair erfgoed en stimuleren ontmoeting. Zij ontsluiten zowel analoge als digitale informatie.

De belangrijkste deelsectoren zijn de openbare bibliotheken en de bibliotheken van de onderwijsinstellingen. De doelstellingen voor de openbare bibliotheken worden nader bepaald in het Decreet Lokaal Cultuurbeleid. De bibliotheken binnen onderwijs ondersteunen de drie pijlers van deze sector: onderwijs, onderzoek en maatschappelijke dienstverlening. Er zijn verder ook bibliotheken, leercentra, documentatiecentra en informatiediensten binnen overheidsdiensten, bedrijven en non-profitorganisaties. Zij ondersteunen de doelstellingen en de maatschappelijke

opdrachten van deze moederorganisaties.

In dit document wordt informatie steeds beschouwd ongeacht de drager, behoudens daar waar specificeren relevant is. De competenties, vaardigheden en kennis beschreven in dit document hebben dan ook altijd betrekking zowel op de fysieke als op de virtuele wereld, tenzij anders vermeld.

In dit document zal de term 'bibliotheek' gebruikt worden voor bibliotheken, leercentra, documentatiecentra en informatiediensten.

1.4 SECTOREN

- Social profit (PC329 Socio-culturele sector)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

Vlaamse vereniging voor Bibliotheek, Archief & Documentatie

Mede-indieners

FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

LOCUS vzw. Steunpunt voor bibliotheken, cultuur- en gemeenschapscentra en lokaal cultuurbeleid in Vlaanderen

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): K160101 Bibliothecaris informatiemanager (m/v), 3 april 2012
- Beroeps(competentie)profiel: Bibliotheekmedewerker/Informatiebemiddelaar (WD/2009/4665/20)
- Beroeps(competentie)profiel: Bibliothecaris/informatiemanager (WD/2009/4665/19)

Relatie tot het referentiekader

Alle basisactiviteiten uit de Competent-fiche K160101 Bibliothecaris informatiemanager werden overgenomen.

De omschrijvingen in de Competent-fiche waren vaak te documentgericht en sloten niet voldoende aan bij de recente ontwikkelingen in de sector, dit in tegenstelling tot de competenties uit het

beroepscompetentieprofiel. Een actualisering was in elk geval aangewezen. Sommige basisactiviteiten werden daarom samengevoegd en anders geformuleerd.

Tot voor kort werkte de sector met een tweeledige beroepenstructuur. Deze voldeed echter niet langer aan de realiteit van het werkveld. De sector geeft er dan ook de voorkeur aan met drie niveaus te werken:

- Bibliothecaris/Informatiemanager (leidinggevend),
- Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige (coördinerend),
- Bibliotheekmedewerker/Informatiebemiddelaar (uitvoerend).

Drie activiteiten werden door de arbeidssector zelf toegevoegd: “Zorgt voor de(technologische) infrastructuur en de ruimte”, “Bouwt deskundigheid op” en “Functioneert binnen de organisatie” aangezien deze activiteiten volgens hen een essentieel onderdeel vormen van de basiscompetenties van de bibliotheekmedewerker.

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Bouwt deskundigheid op				
<ul style="list-style-type: none"> • Leest vakgerichte informatie 				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van relevante wetgeving • Kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers ...) • Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen • Kennis van functiespecifieke onderwerpsdomeinen (bv. erfgoed, jeugd, beeld en geluid, talen) • Kennis van formele en inhoudelijke ontsluiting (beschrijven van de collectie en het informatieaanbod op basis van formele en
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt de maatschappelijke ontwikkelingen op 				
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt opleidingen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Bezoekt andere bibliotheken 				
<ul style="list-style-type: none"> • Wisselt ervaringen en informatie uit met collega's binnen en buiten de eigen organisatie 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
inhoudelijke kenmerken)				
2. Werkt mee aan de organisatie van activiteiten				
<ul style="list-style-type: none"> Reikt ideeën aan voor mogelijke activiteiten (auteurslezingen, internetcursussen, educatieve activiteiten, tentoonstellingen ...) 				<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van didactiek Kennis van communicatiekanalen- en technieken Kennis van klantgericht handelen Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen Kennis van functiespecifieke onderwerpsdomeinen (bv. erfgoed, jeugd, beeld en geluid, talen) Kennis van mediawijsheid (zoeken, evalueren en verwerken van informatie) Kennis van het zoekgedrag van gebruikers Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia opmaakprogramma's
<ul style="list-style-type: none"> Werkt mee aan de communicatie (promotie, website, publicatie ...) en houdt daarbij rekening met het doelpubliek 				
<ul style="list-style-type: none"> Neemt de praktische organisatie op zich 				
<ul style="list-style-type: none"> Verzamelt en verwerkt feedback van de bezoekers 				
3. Verricht administratie				
<ul style="list-style-type: none"> Beantwoordt correspondentie efficiënt 				<ul style="list-style-type: none"> Kennis van zoekmethoden en - technieken Kennis van formele en inhoudelijke ontsluiting (beschrijven van de collectie en het informatieaanbod op basis van formele en inhoudelijke kenmerken) Kennis van criteria en normen voor verwerven, wieden en afvoeren van materialen Kennis van bibliotheekapplicaties voor uitleen, bestel- en abonnementenadministratie Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en
<ul style="list-style-type: none"> Maakt verslagen op 				
<ul style="list-style-type: none"> Voert bestellingen uit rekening houdend met de marktvoorwaarden en volgt ze op 				
<ul style="list-style-type: none"> Blijft binnen het toegekende budget 				
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt kantoorsoftware 				
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt documentbeheerssystemen en/of bibliotheekbeheerssystemen 				
<ul style="list-style-type: none"> Verzorgt de administratie (gebruikers, uitleningen, bruiklenen, documentleverantie, interne circulatie, financiële verrichtingen) 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
binnen het toegekend budget ...)				multimedia opmaakprogramma's
4. Functioneert binnen de organisatie				
<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt en reageert op signalen over de dienstverlening 				<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Doet voorstellen ter verbetering van de werking of dienstverlening 				
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt resultaatgericht en planmatig 				
<ul style="list-style-type: none"> • Neemt deel aan werkgroepen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt afspraken met collega's over de werkorganisatie 				
<ul style="list-style-type: none"> • Onderhoudt bestaande contacten die vereist zijn voor het realiseren van specifieke doelstellingen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Wisselt ervaringen en informatie uit met collega's 				
<ul style="list-style-type: none"> • Gedraagt zich in overeenstemming met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes 				
5. Verstreckt informatie				
<ul style="list-style-type: none"> • Anticipeert en reageert op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de huidige en potentiële gebruikers 				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van klantgericht handelen • Kennis van functiespecifieke onderwerpsdomeinen (bv. erfgoed, jeugd, beeld en geluid, talen) • Kennis van mediawijsheid (zoeken, evalueren en verwerken van informatie) • Kennis van zoekmethoden en - technieken • Kennis van het zoekgedrag van gebruikers • Kennis van de collectie en informatiebronnen
<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt door om de (achterliggende) (informatie)behoefte te kunnen achterhalen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Verwijst door naar (interne of externe) experts of naar de bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige bij een vraag waar hij geen antwoord op weet 				
<ul style="list-style-type: none"> • Kiest in overleg met de gebruiker het tijdstip, de wijze en de vorm van het antwoord 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt de meest aangewezen hulpmiddelen, zoekstrategieën en bronnen • Controleert de informatie op herkomst en betrouwbaarheid • Controleert of het antwoord voldoende is • Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie van de gebruiker en de organisatie • Gebruikt informatiebeheersystemen en zoeksystemen 				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van formele en inhoudelijke ontsluiting (beschrijven van de collectie en het informatieaanbod op basis van formele en inhoudelijke kenmerken)
6. Begeleidt de bibliotheekgebruikers				
<ul style="list-style-type: none"> • Staat in voor de goede ontvangst van de gebruikers • Begeleidt de gebruikers op een goede manier zodat ze een juist beeld hebben van de bibliotheek • Past zijn communicatie en didactiek aan aan de gebruiker(s) • Geeft de gebruikers instructies over de zoekwijze en het gebruik van informatiebronnen en begeleidt hen daarbij zodat ze zelfstandig informatie kunnen zoeken, evalueren en verwerken • Gebruikt bestaand instructie- en begeleidingsmateriaal • Verleent hulp bij het bedienen van apparatuur 				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van technische apparatuur • Basiskennis van didactiek • Kennis van communicatiekanalen en technieken • Kennis van klantgericht handelen • Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen • Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen • Kennis van functiespecifieke onderwerpsdomeinen (bv. erfgoed, jeugd, beeld en geluid, talen) • Kennis van mediawijsheid (zoeken, evalueren en verwerken van informatie) • Kennis van zoekmethoden en -technieken • Kennis van het zoekgedrag van gebruikers • Kennis van de collectie en informatiebronnen • Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia opmaakprogramma's

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
7. Verzorgt een collectie/informatieaanbod				
<ul style="list-style-type: none"> • Signaleert aan de bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige informatie- en collectienoden 				<ul style="list-style-type: none"> • Materiaaltechnische basiskennis • Basiskennis van criteria en normen voor het behoud van (erfgoed)materialen • Kennis van communicatiekanalen- en technieken • Kennis van de beroepscode • Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen • Kennis van de collectie en informatiebronnen • Kennis van criteria en normen voor verwerven, wieden en afvoeren van materialen • Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia opmaakprogramma's
<ul style="list-style-type: none"> • Presenteert de eigen collectie en het bredere informatieaanbod op een aantrekkelijke manier, fysiek en digitaal 				
<ul style="list-style-type: none"> • Onderhoudt en verzorgt de collectie en signaleert de nood aan vervanging, preventieve bewaarmaatregelen of herstelling 				
<ul style="list-style-type: none"> • Voert kleine herstellingen uit aan de collectie 				
<ul style="list-style-type: none"> • Behandelt kwetsbare documenten (o.a. erfgoed) met de vereiste zorg 				
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt preciaire documenten klaar voor raadpleging 				
<ul style="list-style-type: none"> • Wiedt documenten en voert ze af volgens procedures en richtlijnen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Organiseert het magazijn of depot, volgens het beleid en de richtlijnen van de bibliotheek 				
8. Maakt een collectie/informatieaanbod toegankelijk				
<ul style="list-style-type: none"> • Vult alle benodigde gegevens in in een bibliografisch bestand 				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van technische apparatuur • Basiskennis van criteria en normen voor het behoud van (erfgoed)materialen • Basiskennis van digitaliseringstechnieken • Basiskennis van didactiek • Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen • Kennis van het zoekgedrag van gebruikers • Kennis van de collectie en
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt bij het opmaken van beschrijvingen rekening met de richtlijnen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Neemt beschrijvingen over uit andere bibliografische bestanden en past ze aan indien nodig 				
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert of gegevens in de geselecteerde bibliografische bestanden correct ingevuld zijn 				
<ul style="list-style-type: none"> • Onderhoudt de documentaire bestanden 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt documenten op een overzichtelijke en gebruiksvriendelijke manier ter beschikking • Denkt mee over de producten en de diensten van de bibliotheek • Digitaliseert documenten volgens standaarden, richtlijnen en instructies • Past communicatie en didactiek aan doelpubliek aan • Gebruikt multimedia opmaakprogramma's 				informatiebronnen <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van formele en inhoudelijke ontsluiting (beschrijven van de collectie en het informatieaanbod op basis van formele en inhoudelijke kenmerken) • Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia opmaakprogramma's
9. Zorgt voor de(technologische) infrastructuur en de ruimte				
<ul style="list-style-type: none"> • Ziet toe op een correct gebruik en onderhoud van de ruimtes en lokalen, met aandacht voor onder meer bewaaromstandigheden en veiligheid • Gebruikt de aanwezige infrastructuur volgens bestaande richtlijnen en procedures • Begeleidt de gebruikers bij het gebruik van de infrastructuur en het materiaal en ziet toe op de leefbaarheid in de publieke ruimte • Signaleert gewijzigde noden in het gebruik van de ruimtes en de infrastructuur 				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van technische apparatuur • Materiaaltechnische basiskennis • Basiskennis van criteria en normen voor het behoud van (erfgoed)materialen • Kennis van communicatiekanalen- en technieken • Kennis van klantgericht handelen

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van technische apparatuur
- Materiaaltechnische basiskennis
- Basiskennis van criteria en normen voor het behoud van (erfgoed)materialen
- Basiskennis van relevante wetgeving
- Basiskennis van digitaliseringstechnieken
- Basiskennis van didactiek

- Kennis van communicatiekanalen- en technieken
- Kennis van klantgericht handelen
- Kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers ...)
- Kennis van de beroepscode
- Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen
- Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen
- Kennis van functiespecifieke onderwerpsdomeinen (bv. erfgoed, jeugd, beeld en geluid, talen)
- Kennis van mediawijsheid (zoeken, evalueren en verwerken van informatie)
- Kennis van zoekmethoden en -technieken
- Kennis van het zoekgedrag van gebruikers
- Kennis van de collectie en informatiebronnen
- Kennis van formele en inhoudelijke ontsluiting (beschrijven van de collectie en het informatieaanbod op basis van formele en inhoudelijke kenmerken)
- Kennis van criteria en normen voor verwerven, wieden en afvoeren van materialen
- Kennis van bibliotheekapplicaties voor uitleen, bestel- en abonnementenadministratie
- Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia opmaakprogramma's

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen instaan voor de goede ontvangst van de gebruikers
- Het zo goed mogelijk kunnen ondersteunen van de gebruiker (individueel en in groep) met de meest aangewezen zoekstrategie en bronnen
- Het kunnen stimuleren van de gebruiker om zelfstandig te zoeken en het kunnen gebruiken van gepast instructie- en begeleidingsmateriaal
- Het kunnen controleren van de informatie op herkomst en betrouwbaarheid
- Het kunnen helpen van gebruikers bij het correcte gebruik van de apparatuur
- Het kunnen helpen van gebruikers bij het zorgzaam raadplegen van de collectie
- Het discreet kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie van de gebruiker en de organisatie
- Het kunnen presenteren van de collectie en het informatieaanbod op een aantrekkelijke manier, fysiek en digitaal
- Het kunnen selecteren en wieden van een collectie volgens de vooropgestelde criteria
- Het kunnen onderhouden en verzorgen van de collectie en de eigen documentaire bestanden en het kunnen signaleren van de nood aan vervanging, preventieve bewaarmaatregelen of herstelling
- Het kunnen digitaliseren van documenten volgens standaarden, richtlijnen en instructies
- Het kunnen organiseren van het magazijn of depot, volgens het beleid en de richtlijnen van de bibliotheek
- Het kunnen toegankelijk maken van het informatieaanbod op een overzichtelijke, gebruiksvriendelijke en geïntegreerde manier volgens opgelegde criteria
- Het kunnen opmaken van beschrijvingen in een bibliografisch bestand of ze uit een ander bestand overnemen en de gegevens controleren volgens de relevante richtlijnen
- Het kunnen gebruiken van documentbeheerssystemen en/of bibliotheekbeheerssystemen
- Het kunnen verzorgen van de correspondentie en de administratie (financiële verrichtingen volgens toegekend budget, gebruikersadministratie, uitleningen, bruiklenen, documentleverantie, interne circulatie, bestellingen ...)

- Het kunnen toezien op een correct gebruik en onderhoud van de ruimtes, lokalen, apparatuur
- Het kunnen opbouwen van eigen deskundigheid
- Het kunnen doorvragen om de (achterliggende) informatiebehoefte te kunnen achterhalen
- Het kunnen kiezen in overleg met de gebruiker van het tijdstip, de wijze en de vorm van het antwoord, het kunnen controleren of het antwoord voldoende is en het kunnen doorverwijzen indien nodig
- Het kunnen aanpassen van zijn communicatie en didactiek aan de gebruikers

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen anticiperen en reageren op (on)uitgesproken vragen en (IT-)behoeften van de huidige en potentiële gebruikers
- Het kunnen gepast reageren op conflictsituaties
- Het kunnen overleggen met gebruikers, collega's en leveranciers over de collectie of het informatieaanbod
- Het kunnen voorstellen van verbeteringen van de dienstverlening aan de verantwoordelijke
- Het kunnen signaleren van de gewijzigde noden en tekortkomingen in collectieaanbod en -beheer, ontsluiting en infrastructuur en het kunnen voorstellen van oplossingen

Motorische vaardigheden

- Het kunnen uitvoeren van kleine herstellingen aan de materialen
- Het voorzichtig en deskundig 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 ...)
- 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
- De beroepsbeoefenaar treedt hoe langer hoe meer op als informatiebemiddelaar die de bezoeker begeleidt en informatievaardigheden aanleert
- De beroepsbeoefenaar moet voortdurend open staan voor nieuwe technologische ontwikkelingen (internet, sociale media, tablets, e-readers, e-publicaties ...)
- Het handelen varieert naargelang de opdracht: de vragen van de bibliotheekbezoeker, het verwerken van gegevens in de backoffice ...

- Het beroep gebeurt in samenspraak met de bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige en meerdere betrokkenen (collega's binnen en buiten de organisatie, leveranciers, vrijwilligers, externe partners ...)

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 materieel
- De beroepsbeoefenaar komt voortdurend in contact met klanten. Zijn taken staan in het teken van de ondersteuning en dienstverlening aan de gebruiker
- Het beroep vereist vakkundige aandacht en nauwkeurigheid in het kader van collectiebeheer- en ontsluiting
- De beroepsbeoefenaar moet de nodige leergierigheid aan de dag leggen om zijn persoonlijke ontwikkeling en deskundigheid op te bouwen binnen het bibliotheekwezen
- Het beroep vereist nauwkeurigheid bij de uitvoer van administratieve taken

Autonomie

Is zelfstandig in

- het uitvoeren van zijn taken
- het plannen en organiseren van zijn eigen werkzaamheden
- het begeleiden van gebruikers
- het meewerken aan activiteiten en projecten
- het zorg dragen voor de ruimte, de infrastructuur en de materialen
- het zorg dragen voor de leefbaarheid van de publieke ruimte
- het zorg dragen voor de dagelijkse werking van de organisatie

Is gebonden aan

- het beleid van de bibliothecaris/informatiemanager
- de opdrachten en taakverdeling zoals bepaald door de bibliothecaris/informatiemanager en de bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige 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

- bibliothecaris/informatiemanager voor afstemming, ondersteuning en tussentijds advies
- bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige voor afstemming, ondersteuning en tussentijds advies

Verantwoordelijkheid

- Is binnen de grenzen afgebakend door de bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige en bibliothecaris/informatiemanager, verantwoordelijk voor de begeleiding van en de

dienstverlening aan de gebruiker, de collectie, de ontsluiting, de logistiek en de administratie en rapporteert hierover.

- Opgebouwde deskundigheid
- Ondersteuning van georganiseerde activiteiten binnen het aanbod van de bibliotheek
- Verrichte administratie
- Het functioneren binnen de organisatie
- Verstrekte informatie
- Begeleiding van de bibliotheekgebruikers
- Verzorgde collectie/informatieaanbod
- De toegankelijkheid van collectie/informatieaanbod
- Georganiseerde ruimtes en (technologische) infrastructuur

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten

Geen attesten vereist.

Vereiste attesten

Geen vereisten.

Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Vacatures

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

Opleidingsniveau	2012	2013
niveau A	41	42
niveau B	57	33

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

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

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

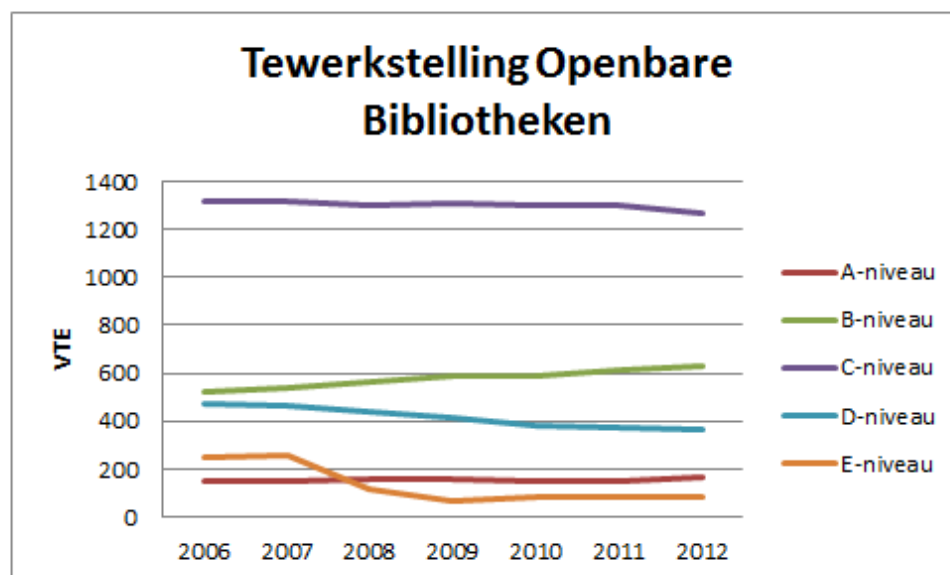
ontvangen jobs		2013
arbeidscircuit	beroep	
Normaal Econ. Circuit zonder uitzend- opdrachten	K160101-1 Bibliothecaris informatiemanager (m/v)	12
	K160101-2 Bibliotheekmedewerker (m/v)	64
Totaal NEC zonder uitzendopdr.		76
Uitzendopdrachten	K160101-1 Bibliothecaris informatiemanager (m/v)	0
	K160101-2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

Tewerkstelling

- Tewerkstelling in openbare bibliotheken

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

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



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

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

- Tewerkstelling in andere bibliotheken, documentatiecentra en informatiediensten

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

- Tewerkstelling in bibliotheken van hogescholen en universiteiten

Gedeeltelijke cijfers voor 2012 geven 470.32 VTE tewerkgesteld in de bibliotheken van Vlaamse hogescholen en van de universiteiten van Antwerpen, Gent en Leuven. Gegevens voor enkele hogescholen en voor de andere universiteiten ontbreken. Voor deze academische bibliotheken zijn momenteel geen betrouwbare historische gegevens beschikbaar.

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



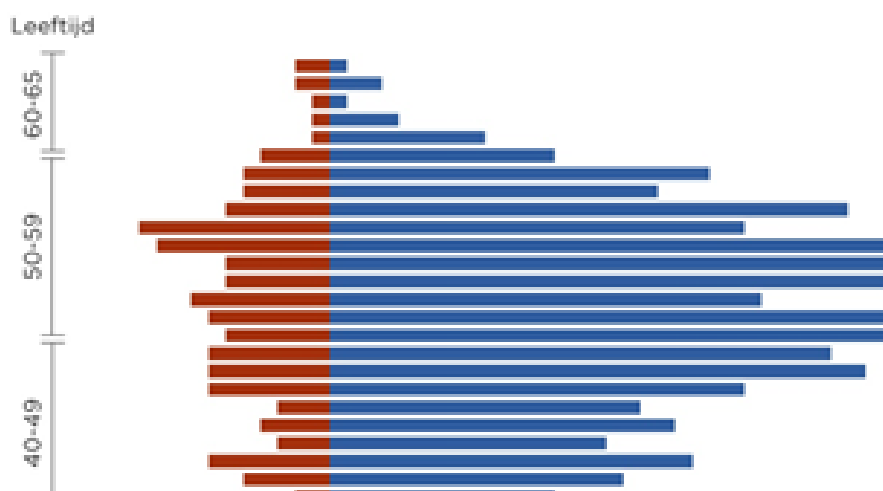
VTE	2012	
A-niveau	139,66	29,69%
B-niveau	120,45	25,61%

- Verwachte evolutie

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

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

Leeftijdspiramide



4. Samenhang

De bibliotheekmedewerker kan doorgroeien naar het beroep van de bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige. In een latere fase kan hij verticaal nog doorgroeien naar een bibliothecaris/informatiemanager.

