



Leerplan

AFDELING

Initiatie tot de Bibliotheek-, Documentatie- en Informatiekunde

TSO3
Modulair

Studiegebied
PERSONENZORG

Studiegebied Personenzorg - Opleiding Initiatie tot de bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde - TS03 35020

A-Algemene Oriëntatie

A1-Historische en actuele ontwikkelingen van het beroepsveld - TV- 40 lt 8253

goedgekeurd op 31 mei 2006
namens de Vlaamse minister bevoegd voor onderwijs
de gemachtigde ambtenaar

Patrick Weckesser
adjunct van de directeur

**Deelcertificaat
Algemene oriëntatie - 40 lt**

B-Bibliotheekwerk

B1-Formele ontsluiting
TV- 20 lt 8254

B2 - Inhoudelijke ontsluiting en beschikbaarstelling
TV- 40 lt 8255

B3 - Bibliotheek-automatisering
TV- 40 lt 8256

B4- - Klantgerichte communicatie
TV- 40 lt 8257

B5 - Inlichtingenwerk en collectievormig
TV- 40 lt 8258

**Deelcertificaat
Bibliotheekwerk - 180 lt**

C- Archiefwerk

C1 - Verwerken en beheren archiefstukken
TV- 40 lt 8259

C2 - Ontsluiten van archiefstukken
TV- 40lt 8260

C3 - Materiële zorg
TV- 40 lt 8261

C4 - Publieksbereik, inlichtingenwerk en beschikbaarstelling
TV- 40 lt 8262

**Deelcertificaat
Archiefwerk - 160 lt**

Certificaat Initiatie tot de Bibliotheek-, Documentatie- en Informatiekunde / groep Bibliotheekkunde : A + B (220 lt)
Certificaat Initiatie tot de Bibliotheek-, Documentatie- en Informatiekunde / groep Archiefkunde : A + C (200 lt)

studiegebied Personenzorg TSO 3 -INITIATIE
 TOT DE BIBLIOTHEEK-,DOCUMENTATIE- EN
 INFORMATIEKUNDE

GELIJKSTELLING EENHEDEN MET VAKKEN

Eenheid	Totaal Lt	AV-vak	Lt	TV-vak	Lt	PV-vak	Lt
A1-Historische en actuele ontwikkelingen van het beroepsveld	40			Bibliotheekwetenschappen	40		
B1-Formele ontsluiting	20			Bibliotheekwetenschappen	20		
B2-Inhoudelijke ontsluiting en beschikbaarstelling	40			Bibliotheekwetenschappen	40		
B3-Bibliotheekautomatisering	40			Bibliotheekwetenschappen	40		
B4-Klantgerichte communicatie	40			Bibliotheekwetenschappen	40		
B5-Inlichtingenwerk en collectievorming	40			Bibliotheekwetenschappen	40		
C1-Verwerken en beheren archiefstukken	40			Bibliotheekwetenschappen	40		
C2-Ontsluiten van archiefstukken	40			Bibliotheekwetenschappen	40		
C3-Materiële zorg	40			Bibliotheekwetenschappen	40		
C4-Publieksbereik, inlichtingenwerk en beschikbaarstelling	40			Bibliotheekwetenschappen	40		

Meewerkende centra voor volwassenenonderwijs

- CVO De Nobel - Tienen/Leuven
- CVO Vormingsleergang voor Sociaal en Pedagogisch Werk vzw - Gent
- CVO Vrije Leergangen Limburg - Genk
- Centrum voor Volwassenenonderwijs - Brussel
- Instituut voor Volwassenenonderwijs - Brugge
- SCVO Sité - Antwerpen

Inhoudstafel

1	Inleiding	6
2	Beginsituatie	7
3	Algemene doelstellingen van de opleiding	8
4	Pedagogisch-didactische wenken en didactische hulpmiddelen	9
5	Evaluatie van de cursisten	10
6	Module A: Algemene oriëntatie	11
6.1	Eenheid: A1 Historische en actuele ontwikkelingen van het beroepsveld 40 It TV	11
7	Module B: Bibliotheekwerk	12
7.1	Eenheid: B1 Formele ontsluiting 20 It TV	12
7.2	Eenheid: B2 Inhoudelijke ontsluiting en beschikbaarstelling 40 It TV	13
7.3	Eenheid: B3 Bibliotheekautomatisering 40 It TV	14
7.4	Eenheid: B4 Klantgerichte communicatie 40 It TV	15
7.5	Eenheid: B5 Inlichtingenwerk en collectievorming 40 It TV	16
8	Module C: Archiefwerk	17
8.1	Eenheid: C1 Verwerken en beheren van archiefstukken 40 It TV	17
8.2	Eenheid: C2 Ontsluiten van archiefstukken 40 It TV	18
8.3	Eenheid: C3 Materiële zorg 40 It TV	19
8.4	Eenheid: C4 Publieksbereik, inlichtingenwerk en beschikbaarstelling 40 It TV	21
9	Bibliografie	22
9.1	Deelcertificaat Algemene oriëntatie	22
9.2	Deelcertificaat Bibliotheekwerk	22
9.3	Deelcertificaat Archiefwerk	24

1 Inleiding

De opleiding Initiatie tot de Bibliotheek-, Documentatie- en Informatiekunde wordt gesitueerd in het volwassenenonderwijs, op het niveau Technisch Secundair Onderwijs van de derde graad (TSO3).

Deze opleiding vervangt sinds 1997 de "Akte van Bekwaamheid", sinds 1921 georganiseerd door Departement van Cultuur en door de toenmalige Minister van Cultuur ook opgenomen als vereiste voor de functie van bibliotheekmedewerker in een openbare bibliotheek (Brief van Minister van Cultuur dd. 12/12/1997 - Brief administratie dd. 6/7/1998 – Dienstbrief naar alle Openbare Bibliotheken van 1/2/2000).

Dit leerplan is tot stand gekomen binnen een netoverschrijdende werkgroep waaraan de zes centra voor volwassenenonderwijs, die op dit moment de opleiding aanbieden, hebben deelgenomen.

De meerwaarde van dergelijk samenwerkingsverband is niet beperkt tot het onderling afstemmen van het programma, maar biedt de cursist, die in de loop van zijn opleiding van centrum verandert of onderdelen van zijn opleiding gelijktijdig in verschillende centra wenst te volgen, zekerheid op vlak van continuïteit van zijn leertraject en leerproces.

Binnen deze opleiding kunnen met dit leerplan twee verschillende CERTIFICATEN uitgereikt worden.

De deelcertificaten Algemene oriëntatie en Bibliotheekwerk leiden tot het certificaat "Initiatie tot de Bibliotheek-, Documentatie- en Informatiekunde – groep Bibliotheekkunde", gericht op de functie van bibliotheekmedewerker.

De deelcertificaten Algemene oriëntatie en Archiefwerk leiden tot het certificaat "Initiatie tot de Bibliotheek-, Documentatie- en Informatiekunde – groep Archiefkunde", gericht op de functie van archiefmedewerker.

2 Beginsituatie

De cursisten die deze opleiding willen volgen, moeten:

- minstens 18 jaar oud zijn en
- in het bezit zijn van een diploma lager secundair onderwijs of studiegetuigschrift 2^{de} graad secundair onderwijs of slagen voor een toelatingsproef.

3 Algemene doelstellingen van de opleiding

Deze opleiding beoogt hoofdzakelijk de elementaire en technische vorming nodig voor het uitoefenen van een uitvoerende functie in het ruime BDI-veld: openbare bibliotheken, schoolbibliotheken, archieven, documentatiediensten,... Deze uitvoerende functie omvat technische en dienstverlenende opdrachten.

Het studieprogramma is sterk praktijkgericht, waarbij inzicht in de te bestuderen materie centraal staat, met focus op:

- het verwerven van een referentiekader binnen het geheel van bibliotheek- of archieftechnische vaardigheden
- het beheersen van elementaire en vaak gebruikte bibliotheek- of archieftechnieken
- het verwerven van communicatieve basisvaardigheden

Daarnaast wordt aandacht besteed aan:

- de bijdrage tot de algemene vorming;
- de mogelijkheid om belangstelling te wekken voor de behandelde problemen;
- het wennen aan methodisch en aandachtig waarnemen;
- de ontwikkeling van de sociale zin en communicatieve vaardigheden;
- het aanleren van rationele werkmethodes;
- de zorg voor het hanteren van een correct taalgebruik.

Voor de ontwikkeling van het leerplan werd beroep gedaan op de beroepsprofielen “bibliotheekmedewerker” en “informatiebemiddelaar”, ontwikkeld door de SERV in het najaar van 2002¹. Het beroepsprofiel “archiefmedewerker” is in ontwikkeling².

¹ Beroepsprofielen Bibliotheekmedewerker, Informatiebemiddelaar [www] www.serv.be (24 januari 2007)

² Voor de ontwerp teksten zie: Beroepsprofiel Archiefmedewerker [www] www.vybad.be (24 januari 2007)

4 Pedagogisch-didactische wenken en didactische hulpmiddelen

Om in de bibliotheek-, documentatie- en informatiesector te kunnen functioneren, moet de cursist beschikken over theoretische inzichten, bibliotheek- of archieftechnische vaardigheden en communicatieve vaardigheden.

Om de cursisten in staat te stellen deze mix van inzichten en vaardigheden te verwerven, zijn onder meer volgende werkvormen aangewezen:

- Doceren
- Demonstraties van praktijkvoorbeelden
- Individuele oefeningen
- Groepsoefeningen

Samenwerking met instellingen uit het beroepsveld is van primordiaal belang:

- Om cursisten te laten kennis maken met het werkveld worden bibliotheekbezoeken georganiseerd, of bezoeken aan archiefinstellingen.
- Een aantal lessen vinden plaats in een bibliotheekomgeving zodat cursisten oefeningen kunnen uitvoeren met behulp van bibliotheekmaterialen. Voor de groep archiefkunde worden eveneens lessen georganiseerd in archiefleeszalen om cursisten in de praktijk kennis te laten maken met specifieke archiefmaterialen.

5 Evaluatie van de cursisten

Het leerplan voorziet niet in concrete opdrachten. Opgaven moeten opgesteld worden in functie van de te bereiken doelstellingen, de beschikbare tijd en het voorhanden zijnde materiaal en materieel.

Elke doelstelling van het leerplan moet ten minste één keer geëvalueerd worden. Als alle cursisten alle opgaven uitgevoerd hebben en alle criteria geëvalueerd werden, is het duidelijk of de doelstellingen bereikt werden.

Wanneer de cursisten een werkstuk vervaardigen of een opdracht uitvoeren, krijgt elk aspect hiervan de aandacht.

Binnen de doe-activiteiten zijn een aantal factoren te onderscheiden:

- Cognitieve factoren: b.v. inzicht, argumentatie, ideeën, technische kennis;
- Psycho-motorische vaardigheden: b.v. juiste weergave van verhoudingen, gebruik van materialen, oog-handcoördinatie, evenwicht;
- Werkmethode en attitudes: b.v. werken binnen vooropgestelde limieten, thema's, tijd, aantallen en formaten; orde en netheid, afwerking, presentatie, inzet, organisatie, sociale omgang, veiligheidsbewustzijn, verantwoordelijkheidsgevoel, nauwkeurigheid, zelfstandigheid;
- Beoordelingsvermogen.

Er kan ook op verschillende momenten worden geëvalueerd: tijdens het opstellen van een bewerkingsvolgorde, tijdens of na een bewerking of na een afwerking. Duidelijke afspraken met de cursisten zijn hierbij noodzakelijk. Indien deze openheid er niet is, ontstaan betwistingen en blijft zelfevaluatie uit.

Evaluatie van PV Praktijk is een oordeel over:

- Een proces: evaluatie van de vorderingen en attitudes op geregelde tijdstippen en bij momentopnames tijdens de realisatie of dienstverlening;
- Een product: evaluatie van het product of de gepresteerde dienst.

Een zinvolle opdracht werkt een zinvolle evaluatie in de hand. Stimuleer de cursisten door positieve appreciatie, maar wijs op fouten en tekortkomingen. Tussentijdse evaluaties en de evolutie van de cursist zijn van groot belang voor de eindevaluatie.

Maak duidelijke afspraken met de cursist, zo wordt het werk voor iedereen eenvoudiger. Leg bij elke opdracht uit op welke aspecten de nadruk ligt. De cursist ontwikkelt zo het vermogen om het eigen werk te evalueren. Een vereiste eigenschap van elke volwassene in zijn arbeid is immers zelfevaluatie.

6 Module A: Algemene oriëntatie

6.1 Eenheid: A1 Historische en actuele ontwikkelingen van het beroepsveld 40 It TV

Administratieve code: 8253

Algemene doelstelling van de eenheid

Inzicht hebben in het algemene en theoretische kader van het beroepsveld.

Beginsituatie

Er zijn geen specifieke instapvereisten.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (B), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (<i>steeds in cursief!</i>), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
de indeling en de structuur van het bibliotheek-, documentatie- en informatiewezen kennen en begrijpen		structuur van het bibliotheek-, documentatie- en informatiewezen: typologie, functies en taken	studiebezoeken aan verschillende types instellingen
de belangrijke historische en actuele feiten met betrekking tot het bibliotheek-, documentatie- en informatiewezen kennen		kort overzicht van de belangrijkste historische en wetgevende aspecten de maatschappelijke rol van bibliotheken en archieven soorten informatiedragers en informatieproducenten	
de belangrijkste vakterminologie kennen en begrijpen		belangrijke vakterminologie, vakliteratuur en vakorganisaties	

7 Module B: Bibliotheekwerk

7.1 Eenheid: B1 Formele ontsluiting 20 It TV

Administratieve code: 8254

Algemene doelstelling van de eenheid

De basisprincipes van formele ontsluiting kunnen toepassen.

Beginsituatie

Er zijn geen specifieke instapvereisten.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (B), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (<i>steeds in cursief</i>), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
de plaats en functie van formele documentbeschrijving in het geheel van de bibliotheektechnieken kennen		plaats en functie van formele documentbeschrijving in het geheel van bibliotheektechnieken het begrippenapparaat met betrekking tot formele documentbeschrijving	
inzicht hebben in de relatie tussen formele documentbeschrijving en de catalogus		de relatie tussen formele documentbeschrijving en de indexeer- en zoekmogelijkheden van een catalogus	
een courant gebruikte regelset voor formele documentbeschrijving kunnen toepassen		algemene regelgeving voor formele documentbeschrijving gebaseerd op systeemonafhankelijke standaarden formele documentbeschrijving aan de hand van een courant gebruikte regelset	

7.2 Eenheid: B2 Inhoudelijke ontsluiting en beschikbaarstelling 40 It TV

Administratieve code: 8255

Algemene doelstelling van de eenheid

De basisprincipes van inhoudelijke ontsluiting en beschikbaarstelling kunnen toepassen.

Beginsituatie

Er zijn geen specifieke instapvereisten.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (B), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (<i>steeds in cursief!</i>), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
de plaats en functie van inhoudelijke documentbeschrijving in het geheel van de bibliotheektechnieken kennen		plaats en functie van inhoudelijke documentbeschrijving in het geheel van bibliotheektechnieken het begrippenapparaat met betrekking tot inhoudelijke documentbeschrijving	
de belangrijkste algemene classificatiesystemen kunnen gebruiken		algemene technieken van inhoudelijke ontsluiting toepassing van courant gebruikte algemene classificatiesystemen	
de principes van gecontroleerde woordsystemen kennen		basisprincipes van trefwoorden en thesauri	
inzicht hebben in de verschillende vormen van plaatsing en beschikbaarstelling		de verschillende vormen van plaatsing en beschikbaarstelling	

7.3 Eenheid: B3 Bibliotheekautomatisering 40 It TV

Administratieve code: 8256

Algemene doelstelling van de eenheid

Kunnen werken in een gedigitaliseerde bibliotheekomgeving.

Beginsituatie

Er zijn geen specifieke instapvereisten.

Een screening van PC-vaardigheden in functie van differentiatie kan nuttig zijn.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (B), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (<i>steeds in cursief</i>), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
voor het werkveld belangrijke gegevensbanken, catalogi en online zoekmachines kunnen gebruiken		kritisch gebruik van gegevensbanken, catalogi en online zoekmachines	
zoekverrichtingen kunnen opbouwen en uitvoeren in gegevensbanken, catalogi en zoekmachines		methodologie van gegevensbankondervraging	
de samenstellende componenten van een bibliotheekautomatiseringssysteem kennen		de samenstellende componenten van een bibliotheekautomatiseringssysteem	

7.4 Eenheid: B4 Klantgerichte communicatie 40 It TV

Administratieve code: 8257

Algemene doelstelling van de eenheid

Klantgericht kunnen werken.

Beginsituatie

Er zijn geen specifieke instapvereisten.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (B), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (<i>steeds in cursief!</i>), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
belangrijke communicatietechnieken kunnen gebruiken		communicatieve vaardigheden: mondelinge, schriftelijke en non-verbale	
gebruikersprofielen en doelgroepen kunnen omschrijven		schets van de bibliotheekgebruiker met aandacht voor specifieke doelgroepen	
de gebruiker wegwijs kunnen maken in de bibliotheek		bibliotheekintroductie en -instructie	

7.5 Eenheid: B5 Inlichtingenwerk en collectievorming 40 It TV

Administratieve code: 8258

Algemene doelstelling van de eenheid

Een algemeen beeld van collectievorming hebben en de gevraagde informatie snel en klantvriendelijk bij de gebruiker kunnen brengen.

Beginsituatie

Er zijn geen specifieke instapvereisten.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (B), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (<i>steeds in cursief!</i>), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
de principes van inlichtingenwerk correct kunnen aanwenden		inlichtingenwerk: inlichtingengesprek, zoekplan, typologie van bronnen, interbibliothecair leenverkeer en documentleverantie kritisch gebruik van gedrukte en digitale informatiebronnen	oefeningen in een bibliotheek aan de hand van gedrukte en digitale bronnen
inzicht hebben in de algemene principes van collectievorming		algemene en praktische principes van collectievorming	

8 Module C: Archiefwerk

8.1 Eenheid: C1 Verwerken en beheren van archiefstukken 40 It TV

Administratieve code: 8259

Algemene doelstelling van de eenheid

Archiefstukken kunnen verwerken en beheren.

Beginsituatie

Er zijn geen specifieke instapvereisten.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (B), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief)</i> , sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
acquisitie en schoning kunnen uitvoeren		uitvoeren van schoning: stukken bewaren in goede, geordende en toegankelijke staat ondersteuning van het acquisitieproces	
inzicht hebben in belangrijke registratietechnieken en in de organisatie van het archiefdepot		registratietechnieken organisatie van het archiefdepot: definitie van depotbeheer, materieel depotbeheer, logistiek en administratief beheer, beheersinstrumenten, verpakking en etikettering, interne circulatie en uitlening van documenten	
belangrijke programma's voor geautomatiseerd archief- en documentbeheer kennen		informatietechnologie: programma's voor beheer en ontsluiting in de registratuur en het archief	
bewust zijn van de meerwaarde van het internet en van het digitaliseren van archiefdocumenten voor een archiefdienst		belangrijke principes van digitaal archiveren en digitaliseren	
inzicht hebben in de problematiek van het beheren van digitaal archief		belangrijke principes van digitaal archiveren en digitaliseren	

8.2 Eenheid: C2 Ontsluiten van archiefstukken 40 It TV

Administratieve code: 8260

Algemene doelstelling van de eenheid

De basisprincipes van beschrijven en ordenen van archiefstukken kunnen toepassen.

Beginsituatie

Er zijn geen specifieke instapvereisten.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (B), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (<i>steeds in cursief!</i>), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
inzicht hebben in de basisprincipes van ordenen en beschrijven en de van toepassing zijnde archieftermen kennen		basisbeginselen ordenen en beschrijven toegangen op verschillende niveaus (macro, meso, micro): archievenoverzichten, archiefgidsen, plaatsingslijsten, archiefinventarissen, nadere archieftoegangen	
kunnen werken met een ordeningsplan of archiefschema		ordenen volgens het vastgelegde ordeningsplan of archiefschema	
kunnen werken met een archiefbeheersplan		toepassen van een archiefbeheersplan	
formele en inhoudelijke kenmerken van archiefstukken kunnen beschrijven, met inzicht in de internationale beschrijvingsstandaarden		vastleggen van formele en inhoudelijke kenmerken in daarvoor bestemde (elektronische) systemen, volgens de bestaande gestandaardiseerde normen	
een selectielijst kunnen interpreteren en toepassen		uitvoeren van selectie	
de procedure van vernietigen kennen en vernietigingen passend kunnen documenteren		uitvoeren van vernietiging	

8.3 Eenheid: C3 Materiële zorg 40 It TV

Administratieve code: 8261

Algemene doelstelling van de eenheid

Met de preservatieverantwoordelijke en andere betrokken partijen een adequaat en uitgebalanceerd preservatie-, conservatie- en restauratiebeleid kunnen uitstippelen.

Beginsituatie

Er zijn geen specifieke instapvereisten.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (B), <i>uitbreidingsdoelstellingen (steeds in cursief!)</i> , sleutelvaardigheden (SV)			
een onderscheid kunnen maken tussen preservatie, conservatie en restauratie		basisbegrippen: preservatie, conservatie, restauratie	
de terminologie kennen om het preservatiebeleid te kunnen ondersteunen		terminologie voor het preservatiebeleid	
inzicht hebben in de productie en materiële samenstelling van verschillende informatiedragers		productie en materiële samenstelling van verschillende dragers: perkament en papier, fotografische materialen, geluids- en beeld dragers, magnetische media, optische media..	oefeningen in een restauratie-atelier laten cursisten in de praktijk kennis maken met de verschillende informatiedragers en hun specifieke kenmerken
inzicht hebben in de factoren van deterioratie van de bovenstaande materialen		factoren van deterioratie: fysisch-chemische factoren, biologische factoren, factoren van menselijke aard...	
in staat zijn om een basisbeschrijving te maken van een collectiestuk, uitgaande van materiële samenstelling, bewaringsomstandigheden en factoren van deterioratie		rapportering van bewaringsomstandigheden, schade en schade-inventarisering	
inzicht hebben in de principes en complexiteit van een preservatiebeleid en de impact ervan op het collectiebeleid		adequate conserverende maatregelen voor de collecties, mogelijkheden en beperkingen van de preservatie, mechanismen van ethisch verantwoorde conservatie en restauratie	
de principes en het functioneren van een rampenplan kennen		principes en werking van een rampenplan	

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (B), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (<i>steeds in cursief</i>), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
inzicht hebben in de functie van preservatieverantwoordelijke		de functie van preservatieverantwoordelijke	

8.4 Eenheid: C4 Publieksbereik, inlichtingenwerk en beschikbaarstelling 40 It TV

Administratieve code: 8262

Algemene doelstelling van de eenheid

Het belang van een goede publiekswerking inzien en belangrijke hulpmiddelen daartoe kunnen toepassen.

Beginsituatie

Er zijn geen specifieke instapvereisten.

Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen met inbegrip van eindtermen (ET), specifieke eindtermen (SET), basiscompetenties (B), <i>uitbreidingsdoelstellingen</i> (<i>steeds in cursief!</i>), sleutelvaardigheden (SV)	BC SV (S)ET	Leerinhouden	Pedagogisch-didactische wenken
inzicht hebben in de belangrijke principes van leeszaalwerk in archieven		leeszaalwerk: beschikbaarstelling in functie van openbaarheid, reproductie en uitlending, wet- en regelgeving	
inzicht hebben in een functionele inrichting en uitrusting van de leeszaal		mogelijkheden tot inrichting en uitrusting van de leeszaal	
in staat zijn om mee te werken aan de snelle en correcte afhandeling van vragen om informatie, zowel mondeling als schriftelijk		dienstverlening, inlichtingenwerk, gebruik van zoekinstrumenten met praktische oefeningen	
de gebruiker wegwijs kunnen maken in het archief		rondleidingen en andere educatieve producten gebruikersprofielen	
ondersteuning kunnen bieden bij de publiekswerking		opbouw van tentoonstellingen	

9 Bibliografie

9.1 Deelcertificaat Algemene oriëntatie

- De actuele stand van zaken over de archiefwetgeving in België / Jacques Mertens. - In: Bibliotheek- en Archiefgids : jrg. 73 (1997); nr.3, p.87-91
- Het archief-, bibliotheek-, en documentatiewezen in Vlaanderen, in: Vlaamse archief-, bibliotheek-, en documentatiegids 2007, p.17-31.- Antwerpen: VVBAD, 2006
- Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen. – 's Gravenhage : Stichting Archiefpublicaties, 2003
- Een archiefwet voor het federale België : bijdrage tot de discussie / red. J. Mertens en J. Verhelst. – Antwerpen : VVBAD, 1993
- Archiefwetgeving voor beginners / Hilde Van Ongevalle. - In: Bibliotheek- en Archiefgids : jrg. 77 (2001); nr.5, p. 3-14
- De auteurswet en de bibliotheek / Julien Van Borm, in Bibliotheek- & archiefgids, 82 (2006) 1; p.15-24
- Cultuur & vrije tijd: een lokaal praktijkboek / red. Miek De Kepper en Hilde Plas.- Politeia.- 2003 - .- Losbladig
- De dienstverlening van de openbare bibliotheek: bronnen voor beleid / eindred. Marian Koren.- Den Haag, NBLC, 2001. - 168 p.
- Handboek informatiewetenschap voor bibliotheek en archief / Van Trier, G.M. ; Jansen, D.W.K. ; Prins, Hans. – Houten : Bohn Stafleu Van Loghum, 1996- . – Losbladige uitgave
- Informatievaardigheden / A. Boekhorst, I.Kwast., D.Wevers. - Utrecht: Lemma, 2004
- Informatiewetenschap en de documentaire informatieketen / J.S. Mackenzie Owen, in: Handboek informatiewetenschap voor bibliotheek en archief (p. I 500-1 t/m 36, april 2000), Bohn Stafleu Van Loghum Slaterus, 1996- .
- De openbare bibliotheek: twintig jaar toepassing van het bibliotheekdecreet / Frans Heymans, in: Gids Kunst in Vlaanderen, aflevering 3 (20 mei 1998).
- Een nieuw decreet voor openbare bibliotheken / Geert Puype, in: Bibliotheek- & archiefgids, 78 (2002) 1; p. 3-8.
- Uit de doos : culturele archiefwerking in Vlaanderen / red. Marijke Hoflack. – Berchem : VVBAD, 2006. – (Archiefkunde : verhandelingen aansluitend bij Bibliotheek- en Archiefgids ; nr.8)
- Vijf jaar decreet lokaal cultuurbeleid bijsturing gevraagd voor luik openbare bibliotheken / Marc Storms, in: Bibliotheek- & archiefgids, 82 (2006) 3; p. 3-7.
- Voor een nieuwe archiefwet : advies van de werkgroep archiefbeleid. – Antwerpen : VVBAD, 1987. – (Archiefkunde : verhandelingen aansluitend bij Bibliotheek- en Archiefgids ; nr.2)
- Wegwijzer voor bibliotheken en documentatiecentra: informatie beheren en ter beschikking stellen.- Brussel: Politeia, 2005 - . Losbladige uitgave onder redactie van VVBAD

Elektronische publicaties:

www.vcob.be

www.vvbad.be

www.cultuurlokaal.be

www.debibliotheken.nl

9.2 Deelcertificaat Bibliotheekwerk

- Anders naar de bib, Bezoek op maat van personen met een handicap of ontwikkelingsstoornis / Vancraeynest Liesbet en Willaert Sabine. - SIG vzw, 2003
- Basisboek documentaire informatieverzorging / onder red. van A.H. Ligthart Schenk [e.a.]. – Den Haag: NBLC, 1993
- De bibliotheek. Een huis vol meningen, het bibliotheekgebruik van 32.041 bezoekers in 165 bibliotheken / Glorieux Ignace, Leen Van Thielen en Dieter Vandebroek. - VCOB, 2005.
- Bibliotheek en documentatie: handbook ten dienste van de opleidingen. – Deventer: Van Loghum Slatius, 1984

- Cataloguing without tears : managing knowledge in the information society / Jane M. Read (2003)
- Collectiemanagement / Van Hee Jan, in: Wegwijzer voor bibliotheken & documentatiecentra: informatie beheren en ter beschikking stellen (december 2005). - Politeia; 2005- . Losbladige uitgave onder redactie van VVBAD Het communicatiedenkboek :-) / Piët Suzanne. - Pearson Education Benelux, 2005
- Effectief communiceren voor dummies / Brounstein Marty. - Pearson Education Benelux, 2005 (2002)
- Effectieve tweegesprekken / Van Den Berg Marike. - Sdu Uitgevers bv: Den Haag, 2005
- E-mails schrijven en versturen / Dohle Max. – Alphen a/d Rijn: Kluwer, 2005
- Formele en inhoudelijke ontsluiting / Peeters, Chris, Luc Lannoy en Eva Simon, in: Wegwijzer voor bibliotheken & documentatiecentra: informatie beheren en ter beschikking stellen (oktober 2006).- Politeia: 2005.- . Losbladige uitgave onder redactie van VVBAD
- Gebruiksregistratie / Wouters, Paul, in: Wegwijzer voor bibliotheken & documentatiecentra: informatie beheren en ter beschikking stellen (december 2005).- Politeia: 2005- . Losbladige uitgave onder redactie van VVBAD
- Handleiding UDC: zoekgebieden, constructie, gebruik / W.F. de Regt en J.H. De Wijn. – [S.I.] : Muusses-Purmerend, 1981
- Indexers and indexes in fact and fiction / ed. bij Hazel K. Bell ; with a foreword by A.S. Byatt. – London: The British Library, 2001
- Inleiding tot het openbaar bibliotheekwerk: syllabus / Afdeling Volksontwikkeling en Bibliotheken. – 2^{de}, herwerkte editie. - Brussel: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Afdeling volksontwikkeling en Bibliotheken
- Klachten / Bouman Jolanda. – Alphen a/d Rijn: Samsom, 2000
- Een klantgericht bibliotheekconcept: het benaderen van vragen in hun context. Deel 2: plaatsing en presentatie / Van Troostenberghe, Edwin, in: Bibliotheek- & Archiefgids, 79 (2003) 2, p. 17-22.
- Een klantgericht bibliotheekconcept: het benaderen van vragen in hun context. Deel 3: de infobalie / Van Troostenberghe, Edwin, in: Bibliotheek- & Archiefgids, 79 (2003) 3, p. 42-47
- Klantgericht telefoneren / Mahieu Jacqueline. – Alphen a/d Rijn: Kluwer, 2003
- Klantvriendelijkheid aan de balie / Mahieu Jacqueline. - Alphen aan den Rijn: Kluwer, 2001
- Korte geschiedenis van de bibliotheek en classificatie-systemen / Nelleke van Bladeren. – Amsterdam: HvA, Instituut voor Media en Informatie Management, 2001
- Lichaamstaal / Nieuwenhuizen Marion. – Alphen a/d Rijn: Kluwer, 2003
- A new manual of classification / Rita Marcella & Robert Newton. – Hampshire: Gower, 1994
- Omgaan met anderen. Een communicatiekunst / Van Craen Wilfried. - Leuven: Acco, 2005. – Vierde herziene uitgave
- Ontleend, ontleed. Gedrag en smaakprofielen van de Vlaamse bibliotheekgebruiker / Glorieux Ignace, Dieter Vandebroek. - VCOB, 2005.
- Regels voor de titelbeschrijving / FOBID (1982-1998)
- 1: Beschrijvingsregels voor niet-seriële publicaties
 - 2: Beschrijvingsregels voor seriële publicaties
 - 3: Regels voor catalogusbouw
 - 4: Beschrijvingsregels voor niet-boekmaterialen
 - 5: Voorbeeldboek
 - 6: Sorteerregels
 - 7: Beschrijvingsregels voor gedrukte muziek
 - 8: Beschrijvingsregels voor kartografische documenten
 - 9: Regels voor catalogusbouw beeld
 - 10: Regels voor catalogusbouw geluid
- Regels voor de titelbeschrijving in functie van de opbouw van de Vlaamse Centrale Catalogus (VLACC). Niet-seriële publicaties (2^{de}, herw. ed., 1992)
- The subject approach to information / A.C. Foskett. – London: Clive Bingley, 1992

Subject determination during the cataloguing process / Alenka Sauperl ; Arlene Taylor. – Lanham: Scarecrow Press, 2002

Success at the enquiry desk: successful enquiry answering, every time / Owen Tim. - Londen: Library Association, 2000

Terbeschikkingstelling / Van Boxem, Mie, in: Wegwijzer voor bibliotheken & documentatiecentra: informatie beheren en ter beschikking stellen (oktober 2006).- Politeia: 200.- . Losbladige uitgave onder redactie van VVBAD

Waarom heb je dat niet meteen gezegd? Misverstanden voorkomen door helder communiceren / Lemke, Nada. – Amsterdam: De driehoek, 2004

Wied-, afvoer- en bewaarbeleid in openbare bibliotheken: handleiding 2005.- Vlaams centrum voor openbare bibliotheken en het streekgericht bibliotheekbeleid in de provincies en de Vlaamse gemeenschapscommissie.- 30 p.- 2005

Wordsystemen: theorie en praktijk van thesauri en trefwoordsystemen. – Den Haag: NBLC, 1997

Elektronische publicaties:

www.linc-vzw.be/acties

MARC standards: <http://www.loc.gov/marc/>

www.scholenbibliotheek.be

www.stichtinglezen.be

www.vcob.be > Bibliotheekmanagement > ZIZO

www.vcob.be > Bibliotheekmanagement > Balie-automatisering

www.vcob.be > Bibliotheekmanagement > collectiemanagement

www.vcob.be > Digitale Bibliotheek > IBL

UDC Consortium: www.udcc.org

American Society of Indexers: www.asindexinf.org

9.3 Deelcertificaat Archiefwerk

Archief- en documentbeheer : papier en digitaal. - 2006

Archiefbeheer in de praktijk / Van Giessel, A ; Ketelaar, F.C.J.; Den Teuling, A.J.M. – Houten : Bohn Stafleu Van Loghum, 1986- . – Losbladige uitgave

Archiefbeheer in gemeenten en OCMW's / Herman Coppens. – Brussel: Algemeen Rijksarchief, 1997. – (Miscellanea archivistica manuale ; 20)

Archieven en educatie / Theo Kuipers. - In: Archievenblad: jrg.101 (1998); nr.3, p.21-22

Archiveren : een inleiding / Horsman, P.J. – 's Gravenhage : Stichting Archiefpublicaties, 2004. – (Archiefschoolschrift; vol.1)

Conserveren. – Themanummer van : Informatie Professional : jrg.2 (1998); nr.10

Conservering van archieven : inleiding tot de problematiek / W Rombauts. - Brussel : ARA, 1997. - (Miscellanea archivistica manuale)

Digitaal archiefbeheer in de praktijk. Handboek / Filip Boudrez en Hannelore Dekeyser. – Antwerpen : Stadsarchief, 2004

Eerste hulp bij website archivering : bibliografie websitearchivering / Erika Hokke. – Amsterdam : Archiefschool, 2006

E-mailarchieven : E-mails : hoe goed bewaren en archiveren? / Boudrez, Filip. – Antwerpen : DAVID, 2003

General International Standard Archival Description. Second Edition – Ottawa : International Council on Archives, 2000

Guidelines on preservation and conservation policies in the archives and libraries heritage / Chapman, Patricia. – Paris : Unesco. General Information Programme and UNISIST, 1990. - (PGI; vol. 90/WS/ 7)

Handboek document management : compleet en praktisch / Frans Timmerhuis. – Rijswijk : Elmar, 2001

Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven / S.Muller, J.A.Feith en R. Fruin. – 2^o druk. – Groningen : Erven B. Van Der Kamp, 1920

Koninklijke Bibliotheek en Algemeen Rijksarchief : schade-inventariserend onderzoek van de collecties en archieffondsen van na 1800 = Bibliothèque Royale et Archives etc. / onder red. van Anne Liénardy en W. Rombauts. – Brussel : Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium, 1994. – Omslagtitel: Papier in gevaar

Maar juf, heeft u dan niet de antwoorden? : archief en educatie / Henk Roosenboom. - In: Archievenblad: jrg.103 (1999), nr.3, p.26-27

Met beleid behouden : op weg naar een conserveringsprogramma voor ons papieren verleden : verslag van een seminar gehouden in de Koninklijke Bibliotheek op 28 april 1994. – Den Haag : CNC, 1994

Minimumeisen voor de bouw en inrichting van archiefbewaarplaatsen en archiefruimten / W. Rombauts. – Brussel : ARA, 1999. – (Miscellanea archivistica manuale)

Musea en archiefdiensten op internet : een handreiking voor musea en archiefdiensten op de elektronische snelweg. – Den Haag : Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, 1998

De ontsluiting van archieven : richtlijnen en aanbevelingen voor de ordening en beschrijving van archieven in het Rijksarchief / Herman Coppens. – Brussel : Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën, 1997. – (Miscellanea archivistica manuale ; 21)

Over oude koeien en dooie kerels : bronnen als basis voor de samenwerking tussen scholen en het archiefwezen / door Paul Van Dun en Hans Van Der Linde. - In: Archievenblad: jrg.101 (1998); nr.4, p.15-18

Pivoteren of met beide voeten op de grond? : de bewaar- en vernietigingslijst / Griet Maréchal. – In : Bibliotheek- en Archiefgids, jrg.70 (1994); nr.3, p.118-126

Standaarden voor digitale archiefdocumenten / Filip Boudrez. – Antwerpen : DAVID, 2001

Zakboekje archiveren / Marijke Verschelde. – Brugge : Vanden Broele, 2004

Elektronische publicaties:

European Commission on Preservation and Access (ECPA) : <http://www.knaw.nl/ecpa>



ADVIES LEERPLANNEN

- INDIENERS:** Netoverschrijdend leerplan ingediend door:
- het Gemeenschapsonderwijs,
- het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap vzw,
-het Provinciaal Onderwijs Vlaanderen,
-de Vlaamse Dienst voor het Katholiek Volwassenenonderwijs en
-het Vlaams Onderwijs Overleg Platform.
- OPLEIDING:** Studiegebied Personenzorg
Modulaire organisatie
Initiatie tot de Bibliotheek-, Documentatie en Informatiekunde TSO3
06-07/1624/N/G-
- Met ingang van:** 01/09/07
- Beginsituatie:** De beginsituatie wordt voldoende concreet omschreven.
- Doelstellingen:** Dit leerplan is tot stand gekomen binnen een netoverschrijdende werkgroep, waaraan alle zes de centra die op dit moment de opleiding 'Initiatie tot de Bibliotheek-, Documentatie en Informatiekunde' aanbieden, deelnamen. Dit zal de onderlinge afstemming stimuleren en de gelijkgerichtheid tussen de opleiders opdrijven.
De opleiding steunt de beroepsprofielen 'bibliotheekmedewerker' en 'Informatiebemiddelaar' ontwikkeld door de SERV.
De leerplandoelstellingen sporen met het opleidingsprofiel.
- Leerinhouden:** Het algemene overzicht van de leerinhouden wordt systematisch per module gekoppeld aan de doelstellingen van het opleidingsprofiel.
- Methodologische wenken:** De pedagogisch-didactische wenken sluiten aan bij de doelstellingen van de opleiding.
Het belang van samenwerking met het afnemend veld wordt onderstreept. Sommige leerplandoelstellingen kunnen enkel gerealiseerd worden in een bibliotheekomgeving of in archiefleeszalen.
- Evaluatie:** De evaluatie is summier uitgewerkt.
- Bibliografie:** Er is een uitgebreide bibliografie opgenomen met verwijzingen naar achtergrondwerken per deelcertificaat.

ADVIES: GUNSTIG

Carine Steverlynck
Inspecteur volwassenenonderwijs
27/03/2007

Carine STEVERLYNCK
Inspecteur Volwassenenonderwijs
Paardebloemstraat 11
8470 Gistel