



**Vlaamse
Regering**

62481/1.

Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de toelatingsvoorwaarden voor het volwassenenonderwijs, de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs en van de regelgeving betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied bibliotheek-, archief- en documentatiekunde

DE VLAAMSE REGERING,

Gelet op het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs, artikel 9, gewijzigd bij het decreet van 23 december 2016, artikel 24, §1, gewijzigd bij de decreten van 30 april 2009, 1 juli 2011 en 19 juni 2015, en §2, en artikel 35, §1, gewijzigd bij de decreten van 4 juli 2008, 8 mei 2009, 9 juli 2010, 25 april 2014 en 23 december 2016;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 4 september 2009 betreffende de toelatingsvoorwaarden voor het volwassenenonderwijs;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 17 september 2010 tot het experimenteel erkennen van het nieuw studiegebied bibliotheek-, archief- en documentatiekunde voor het secundair volwassenenonderwijs en de vastlegging van de modulaire structuur voor dat experimenteel nieuw studiegebied;

Gelet op de voordracht van de pedagogische begeleidingsdiensten en het Vlaams Ondersteuningscentrum voor het Volwassenenonderwijs, gedaan op 26 januari 2017;

Gelet op het advies van de Vlaamse Onderwijsraad, gegeven op 14 maart 2017;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, gegeven op 9 oktober 2017;

Gelet op protocol nr. ... van ... 2017 houdende de conclusies van de onderhandelingen die werden gevoerd in de gemeenschappelijke vergadering van Sectorcomité X, van onderafdeling Vlaamse Gemeenschap van afdeling 2 van het Comité voor de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten en van het overkoepelend onderhandelingscomité, vermeld in het decreet van 5 april 1995 tot oprichting van onderhandelingscomités in het vrij gesubsidieerd onderwijs;

Gelet op advies nr. ... van de Raad van State, gegeven op ..., met toepassing van artikel 84, §1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs;

Na beraadslaging,

BESLUIT:

Artikel 1. In bijlage I bij het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs, het laatst gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 8 september 2017, wordt de indeling van de studiegebieden van het secundair volwassenenonderwijs in opleidingen vervangen door de indeling die opgenomen is in bijlage 1, die bij dit besluit is gevoegd.

Art. 2. Artikel 1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 september 2009 betreffende de toelatingsvoorwaarden voor het volwassenenonderwijs wordt vervangen door wat volgt:

"Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 35, §1, vierde lid, van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs moet de cursist in het kader van de federale regelgeving op de voedselveiligheid beschikken over een medisch geschiktheidsattest om toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van de opleidingen van de studiegebieden bakkerij, drankenkennis, horeca en slagerij van het secundair volwassenenonderwijs."

Art. 3. Bijlage I bij hetzelfde besluit, vervangen bij het besluit van de Vlaamse Regering van 11 juni 2010, wordt opgeheven.

Art. 4. Het opschrift van het besluit van de Vlaamse Regering van 17 september 2010 tot het experimenteel erkennen van het nieuw studiegebied bibliotheek-, archief- en documentatiekunde voor het secundair volwassenenonderwijs en de vastlegging van de modulaire structuur voor dat experimenteel nieuw studiegebied wordt vervangen door wat volgt:

"Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied bibliotheek-, archief- en documentatiekunde".

Art. 5. Artikel 1 van hetzelfde besluit wordt opgeheven.

Art. 6. Artikel 2 van hetzelfde besluit, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2012, wordt vervangen door wat volgt:

"Art. 2. Ter uitvoering van artikel 24, §1, van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs worden de opleidingsprofielen voor de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs van het studiegebied bibliotheek-, archief- en documentatiekunde, dat behoort tot het secundair volwassenenonderwijs, vastgelegd in bijlage II tot en met IV, die bij dit besluit zijn gevoegd.

Ter uitvoering van artikel 24, §2, van het voormelde decreet wordt voor bijzondere doelgroepen op de wijze, vermeld in het derde lid, van het minimale aantal lestijden afgeweken.

De opleiding Bibliotheekmedewerker, vastgelegd in bijlage IV, die bij dit besluit is gevoegd, kan voor snel-lerende cursisten 160 lestijden omvatten waarbij:

- 1° de module Bibliotheekadministratie maar twintig lestijden bedraagt;
- 2° de module Informatieverstrekking maar dertig lestijden bedraagt;
- 3° de module Introductie in de bibliotheek- en informatiesector maar twintig lestijden bedraagt;
- 4° de module Ondersteuning van activiteiten en pr maar twintig lestijden bedraagt;

- 5° de module Onthaal en begeleiding van bibliotheek- of informatiegebruikers maar dertig lestijden bedraagt;
- 6° de module Verzorgen en toegankelijk maken van het informatieaanbod maar veertig lestijden bedraagt.”.

Art. 7. In hetzelfde besluit worden de volgende artikelen opgeheven:

1° artikel 3, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2012;
2° artikel 4 tot en met 6.

Art. 8. Bijlage I bij hetzelfde besluit, vervangen bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2012, wordt opgeheven.

Art. 9. Aan hetzelfde besluit, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2012, wordt een bijlage IV toegevoegd, die als bijlage 2 bij dit besluit is gevoegd.

Art. 10. Dit besluit treedt in werking op 1 december 2017, met uitzondering van artikel 8, dat in werking treedt op 1 september 2019.

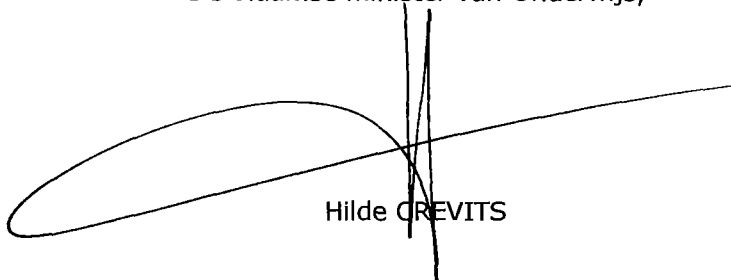
Art. 11. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, ... (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop on the left and a long horizontal stroke extending to the right, crossing over a vertical line.

Hilde CREVITS

6248 1/1.1

VR 2017 1310 DOC.0992/3

Bijlage 1 bij het besluit van de Vlaamse Regering van .../.../... tot wijziging van de toelatingsvoorwaarden voor het volwassenenonderwijs, de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs en van de regelgeving betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied bibliotheek-, archief- en documentatiekunde

Bijlage I bij het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs

- I. 2. De indeling van de studiegebieden van het secundair volwassenenonderwijs in opleidingen

Studiegebied	Opleiding
Aanvullende algemene vorming	Aanvullende Algemene Vorming
	Opfris Tweede Graad TSO
	Opfris Derde Graad TSO
Administratie	Boekhoudkundige Bediende
	Medisch-Administratief Bediende
	Meertalig Polyvalent Bediende
	Secretariaatsmedewerker
	Telefonist-Receptionist
Afwerking bouw	Behanger
	Plaatser Soepele Vloerbekleding
	Polyvalent Onderhoudsmedewerker Gebouwen
	Reclame- en Decoratieschilder
	Schilder
	Schilder-decorateur
	Stukadoor
Algemene personenzorg	Tegelzetter
	Logistiek Assistent
	Verzorgende
Algemene vorming	Zorgkundige
	Economie
	Economie - Moderne Talen
	Economie - Wiskunde
	Humane Wetenschappen ASO 2
	Humane Wetenschappen ASO 3
	Moderne Talen - Wetenschappen
	Moderne Talen - Wiskunde
	Opfris Tweede Graad ASO
	Opfris Derde Graad ASO
Ambachtelijke accessoires	Wetenschappen
	Wetenschappen - Wiskunde
	Accessoires
	Afgeknoopte Draden
	Borduren
	Breien
	Briljanteerder
	Diamantbewerker

	Diamantsnijder
	Doorlopende Draden
	Edelsteenzetter
	Goudsmid
	Juweelhersteller
	Kruiswerker
	Marokijnbewerker
	Mode en Interieur
	Mode en Textielverkoop
	Modist
	Naaldkant
	Schoenhersteller
	Schoenmaker Ontwerper
	Uurwerkmaker
	Zilversmid
Ambachtelijk erfgoed	Boekvergulder
	Hoefsmid
	Hulpboekbinder
	Klavierinstrumentenbouwer-hersteller
	Manueel Boekbinder
	Manueel Boekbinder-boekvergulder
	Siersmid
	Strijkinstrumentenbouwer-hersteller
	Tokkelinstrumentenbouwer-hersteller
	Vakman houtsnijwerk
Assistentie vrije zorgberoepen	Farmaceutisch Technisch Assistent
	Tandartsassistent
	Uitvaartmedewerker
	Uitvaartassistent
	Uitvaartmanager
Auto	Fietshersteller
	Heftruckchauffeur
	Hulpmecanici Bedrijfs- en Vrachtwagens
	Hulpmecanici Personen- en Lichte Bedrijfswagens
	Koetswerkhersteller
	Mecanici Bedrijfs- en Vrachtwagens
	Mecanici Bromfietsen en Tuinmateriaal
	Mecanici Bromfietsen en Motorfietsen
	Mecanici Personen- en Lichte Bedrijfswagens
	Plaatwerker
	Reachtruckchauffeur
	Spuiter
	Technicus Bedrijfs- en Vrachtwagens
	Technicus Personen- en Lichte Bedrijfswagens
	Technicus Personen- en Lichte Bedrijfswagens Specialiteit LPG
Bakkerij	Bakker
	Banketbakker
	Chocoladebewerker

	IJsbereider
	Medewerker Bakkerij
	Suiker- en Marsepeinbewerker
Bedrijfsbeheer	Bedrijfsbeheer
Bibliotheek-, archief en documentatiekunde	Initiatie Archiefkunde
	Behoudsmedewerker Erfgoed
	Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar
Bijzondere educatieve noden	Ervaringsdeskundige in de Armoede en Sociale Uitsluiting
	Vlaamse Gebarentaal Richtgraad 1
	Vlaamse Gebarentaal Richtgraad 2
Chemie	Procesoperator Chemie
	Technicus in Fermentatieprocessen – Bieren
	Technicus in Fermentatieprocessen - Destillaten en Likeuren
	Technicus in Fermentatieprocessen – Wijnen
	Technicus in Fermentatieprocessen – Zuivel
Drankenkennis	Bierkenner
	Wijnkenner
Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2	Duits Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Duits Richtgraad 1
	Duits Richtgraad 2
	Engels Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Engels Richtgraad 1
	Engels Richtgraad 2
	Frans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Frans Richtgraad 1
	Frans Richtgraad 2
	Italiaans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Italiaans Richtgraad 1
	Italiaans Richtgraad 2
	Spaans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Spaans Richtgraad 1
	Spaans Richtgraad 2
Europese neventalen richtgraad 1 en 2	Bulgaars Richtgraad 1
	Grieks Richtgraad 1
	Grieks Richtgraad 2
	Fins Richtgraad 1
	Hongaars Richtgraad 1
	Portugees Professioneel Bedrijfsgericht

	Richtgraad 2
	Portugees Richtgraad 1
	Portugees Richtgraad 2
	Roemeens Richtgraad 1
Europese talen richtgraad 3 en 4	Duits Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Duits Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Duits Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Duits Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Duits Richtgraad 3
	Duits Richtgraad 4
	Engels Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Engels Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Engels Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Engels Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Engels Richtgraad 3
	Engels Richtgraad 4
	Frans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Frans Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Frans Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Frans Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Frans Richtgraad 3
	Frans Richtgraad 4
	Italiaans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Italiaans Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Italiaans Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Italiaans Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Italiaans Richtgraad 3
	Italiaans Richtgraad 4
	Portugees Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Portugees Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Portugees Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Portugees Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Portugees Richtgraad 3
	Portugees Richtgraad 4
	Spaans Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Spaans Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Spaans Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Spaans Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Spaans Richtgraad 3
	Spaans Richtgraad 4
Fotografie	Fotograaf

Grafische communicatie en media	Multimediaoperator
	Webdesigner
	Webontwikkelaar
	Webserverbeheerder
Groot transport	Autobuschauffeur
	Autocarchauffeur
	Nascholing Vrachtwagenchauffeur
	Vrachtwagenchauffeur
Hebreeuws	Hebreeuws Educatief Richtgraad 1
	Hebreeuws Educatief Richtgraad 2
	Hebreeuws Schrift Richtgraad 1
	Hebreeuws Richtgraad 1
	Hebreeuws Richtgraad 2
	Hebreeuws Educatief Richtgraad 3
	Hebreeuws Educatief Richtgraad 4
	Hebreeuws Richtgraad 3
	Hebreeuws Richtgraad 4
Horeca	Grootkeukenhulpkok
	Grootkeukenkok
	Grootkeukenmedewerker
	Grootkeukenverantwoordelijke
	Hotel
	Hotelbedrijf
	Hotelonthaal
	Hulpkelner
	Hulpkok
	Kelner
	Kelner Banketdienst
	Kelner Brasserie Taverne Bistro
	Keukenverantwoordelijke
	Kok
	Medewerker Brasserie Taverne Bistro
	Traiteur-banketaannemer
	Traiteurkok
	Verantwoordelijke Brasserie Taverne Bistro
	Zaalverantwoordelijke
Huishoudhulp	Huishoudhulp
Huishoudelijk koken	Koken
Huishoudelijke decoratie- en naaitechnieken	Naaien
	Decoratief in de Woning
Informatie- en Communicatietechnologie	App-Ontwikkeling
	ICT Besturingssystemen en Netwerken
	ICT en Administratie
	ICT en Sociale Media
	ICT in een Creatieve Context

	ICT in een Educatieve Context
	ICT Programmeren
	Start to ICT
	Webcontent
ICT-technieken	Computeroperator
	Netwerktechnicus
Koeling en warmte	Airco-techniker
	Industrieel Isolatiemaker
	Installateur Centrale Verwarming
	Installateur Individuele Gasverwarming
	Installateur Warmtepompen
	Koelmonteur
	Koeltechniker
	Loodgieter
	Monteur Centrale Verwarming
	Monteur Klimatisatie
	Sanitair Installateur
	Techniker Centrale Verwarming
	Techniker Klimatisatie
Lassen	BMBE-lasser
	Buislasser
	Gassmeltlasser
	Hoeklasser
	Lasser-monteerder
	Lasser-monteerder BMBE
	Lasser-monteerder MIG/MAG
	Lasser-monteerder TIG
	MIG/MAG-lasser
	Plaatlasser
	Puntlasser
	TIG-lasser
Land- en tuinbouw	Boomverzorger
	Florist
	Florist-medewerker
	Hovenier Aanleg Parken en Tuinen
	Hovenier Onderhoud Parken en Tuinen
	Tuinbouwarbeider
	Uitvoerend CAD-tekenaar Inrichting Buitenruimte, Parken en Tuinen
Lichaamsverzorging	Allround Grimeur-visagist
	Hairstylist voor Theater, Film en TV
	Kapper
	Kapper-salonverantwoordelijke
	Masseur
	Nagelstylist
	Schoonheidsspecialist
	Schoonheidsspecialist-salonbeheerder
	Voetverzorger
	Zelfstandig Gespecialiseerd Voetverzorger

Logistiek en verkoop	Behandelaar Luchtvracht en Bagage
	Contactcentermedewerker
	Magazijnier
	Magazijnmedewerker
	Polyvalent Verkoper
	Transport- en Logistiek Medewerker
	Verhuizer
Maritieme diensten	Maritieme Opleiding Dek
	Maritieme Opleiding Motoren
Mechanica-elektriciteit	Assistent Podiumtechnicus
	Bordenbouwer
	Buisfitter Staal
	Buisfitter Kunststof
	Draaier-frezer
	Elektromecaniciën
	Erodeerder
	Frezer-kotteraar
	Hersteller Bruingoed
	Hersteller Witgoed
	Industrieel Elektrotechnisch Installateur
	Installateur Domotica
	Installateur Fotovoltaïsche Systemen
	Installatie en Onderhoud van Alarmsystemen
	Machineregelaar Extrusie
	Machineregelaar Spuitgieten
	Machineregelaar Thermisch Vormen
	Matrijzenmaker
	Monteur
	Monteur Fotovoltaïsche Systemen
	Onderhoudselektriciën
	Onderhoudsmecaniciën
	Onderhoudsmonteur
	Operator Verspaning
	Plaatbewerker
	PLC technicus
	Podiumtechnicus
	Productiemedewerker Kunststoftechnieken
	Productieoperator Verspaning
	Residentieel Elektrotechnisch Installateur
	Servicetechnicus Fotovoltaïsche Systemen
	Slijper
	Technicus Aandrijfsystemen
	Uitvoerend CAD-tekenaar Elektriciteit
	Uitvoerend CAD-tekenaar HVAC
	Uitvoerend CAD-tekenaar Mechanische Constructies
	Uitvoerend CAD-tekenaar Piping
	Vliegtuigtechnicus Avionica en Elektriciteit
Meubelmakerij	Meubelmaker
	Meubelmaker Interieurelementen
	Meubelstoffeerder
	Restauratievakman Meubelstoffen

Mode: maatwerk	Maatwerk Damespatronen
	Maatwerk Herenpatronen
	Maatwerk Kinder- en Tienerpatronen
Mode: realisaties	Realisaties Dameskleding
	Realisaties Herenkleding
	Realisaties Kinder- en Tienerkleding
	Retouches
Nederlands tweede taal richtgraad 1 en 2	Latijns Schrift richtgraad 1
	Nederlands Tweede Taal Richtgraad 1
	Nederlands Tweede Taal Richtgraad 2
	Nederlands Tweede Taal - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Socio-culturele Integratie Richtgraad 1
	Socio-culturele Integratie Richtgraad 2
Nederlands tweede taal richtgraad 3 en 4	Nederlands Tweede Taal - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Nederlands Tweede Taal - Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Nederlands Tweede Taal - Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Nederlands Tweede Taal - Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Nederlands Tweede Taal Richtgraad 3
	Nederlands Tweede Taal Richtgraad 4
Oosterse talen	Arabisch Richtgraad 1
	Arabisch Richtgraad 2
	Chinees Richtgraad 1
	Chinees Richtgraad 2
	Japans Richtgraad 1
	Japans Richtgraad 2
	Turks Richtgraad 1
	Turks Richtgraad 2
	Latijns Schrift Richtgraad 1
Printmedia	Afwerker: Snijder en Vouwer
	Diepdrukker
	Digitaal Drukker
	Drukvoorbereider
	DTP-operator
	Flexodrukker
	Hulpdrukker
	Machinaal Boekbinder
	Offsetdrukker Rotatie
	Offsetdrukker Vellenpers
	Operator Digitale Impositie
	Papier- en Kartonoperator
	Zeefdrukker
Ruwbouw	Assistent-calculator Bouw

	Bekister
	Betonhersteller
	Dakdekker Leien en Pannen
	Dakdekker Metalen Dak
	Dakdichter
	Dekvloerlegger
	IJzervlechter
	Metselaar
	Natuursteenbewerker
	Polyvalent Dakdekker
	Uitvoerend CAD-tekenaar Bouw
	Uitvoerend CAD-tekenaar Wegeniswerken
	Werfbediener
Schrijnwerkerij	Binnenschrijnwerker
	Buitenschrijnwerker
	Daktimmerman
	Decôr- en Standenbouwer
	Houtskeletbouwer
	Industrieel Verpakker
	Interieurbouwer
	Machinaal Houtbewerker
	Operator in de Houtzagerij
	Paletten- en Krattenmaker
	Werkplaatsbinnenschrijnwerker
	Werkplaatsbuitenschrijnwerker
	Werkplaatsbuitenschrijnwerker Hout
	Werkplaatsschrijnwerker Houtskeletbouw
Scandinavische talen	Deens - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Deens - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Deens - Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Deens - Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Deens - Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Deens Richtgraad 1
	Deens Richtgraad 2
	Deens Richtgraad 3
	Deens Richtgraad 4
	Zweeds - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 2
	Zweeds - Professioneel Bedrijfsgericht Richtgraad 3
	Zweeds - Professioneel Gids/Reisleider Richtgraad 3
	Zweeds - Professioneel Juridisch Richtgraad 3
	Zweeds - Professioneel Juridisch Richtgraad 4
	Zweeds Richtgraad 1
	Zweeds Richtgraad 2
	Zweeds Richtgraad 3
	Zweeds Richtgraad 4
Slagerij	Bereider van Vleesproducten (Charcutier)

	Medewerker Slagerij
	Slager Distributie
	Slager-spekslager
	Uitbener-uitsnijder
	Vleesbereider
	Vleesbewerker
	Wild- en Gevogelteslager
Slavische talen	Pools Richtgraad 1
	Pools Richtgraad 2
	Russisch Richtgraad 1
	Russisch Richtgraad 2
	Servisch-Kroatisch Richtgraad 1
	Tsjechisch Richtgraad 1
Specifieke personenzorg	Begeleider-animator voor Bejaarden
	Begeleid(st)er Buitenschoolse Kinderopvang
	Begeleider in de Kinderopvang
	Interculturele Medewerker
	Jeugd- en Gehandicaptenzorg
Textiel	Aanknoper/Schranker
	Badstofwever
	Bobijnopzetter
	Boomscheerder/Warper/Sterker
	Handwever
	Jacquardwever
	Kwaliteitswisselaar Platweverij
	Platwever
	Regelaar Tapijt/Fluweelweefmachines
	Regelaar Weefmachines
	Scheerder/Latexeerder
	Stopper/Randafwerker
	Tapijt/Fluweelwever
	Tufter
Toerisme	Gids
	Host/Hostess op een Toeristische Bestemming
	Medewerker Reisbureau - Touroperator
	Reisleider
	Toeristisch Receptionist

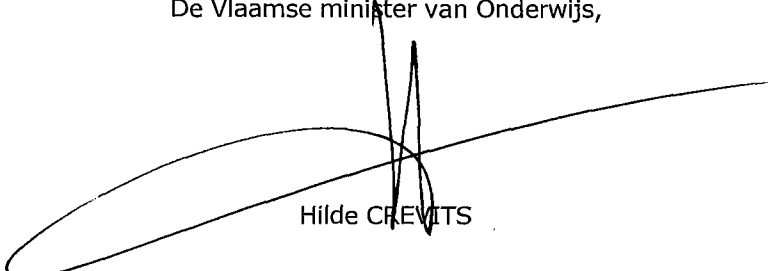
Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van .../.../... tot wijziging van de toelatingsvoorwaarden voor het volwassenenonderwijs, de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs en van de regelgeving betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied bibliotheek-, archief- en documentatiekunde.

Brussel, ...

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,



Hilde CREVITS

Bijlage 2 bij het besluit van de Vlaamse Regering van .../.../... tot wijziging van de toelatingsvoorwaarden voor het volwassenenonderwijs, de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs en van de regelgeving betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied bibliotheek-, archief- en documentatiekunde

Bijlage IV bij het besluit van de Vlaamse Regering van 17 september 2010 tot het experimenteel erkennen van het nieuw studiegebied bibliotheek-, archief- en documentatiekunde voor het secundair volwassenenonderwijs en de vastlegging van de modulaire structuur voor dat experimenteel nieuw studiegebied

Beroepsopleiding

**Studiegebied Bibliotheek-, archief- en
documentatiekunde • BO BD 401**

01.12.2017

Bibliotheekmedewerker- informatiebemiddelaar

Opleidingsprofiel

secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "BIBLIOTHEEKMEDEWERKER-
INFORMATIEBEMIDDELAAR"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 4

Bibliotheekmedewerker -informatiebemiddelaar

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding "Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar" leert men de eigen collectie en een breder informatieaanbod verzorgen en toegankelijk maken en de gebruikers van een bibliotheek, leercentrum, documentatiecentrum of informatiedienst begeleiden, teneinde hen een optimale dienstverlening te bieden vanuit de maatschappelijke rol en de doelstellingen van de organisatie.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

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.

LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar \[2015\]](#)

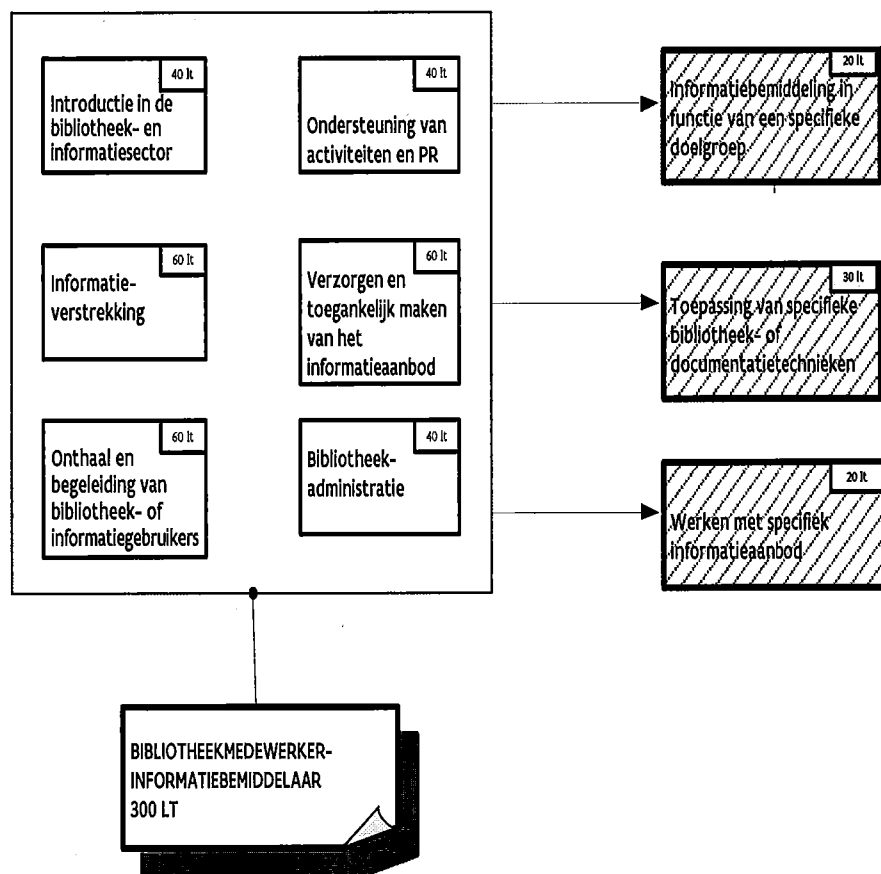
MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar" bestaat uit 6 modules:

- | | | |
|---|-------|----------|
| - Introductie in de bibliotheek- en informatiesector | 40 Lt | M BD 040 |
| - Informatieverstrekking | 60 Lt | M BD 041 |
| - Onthaal en begeleiding van bibliotheek- of informatiegebruikers | 60 Lt | M BD 042 |
| - Ondersteuning van activiteiten en pr | 40 Lt | M BD 043 |
| - Verzorgen en toegankelijk maken van het informatieaanbod | 60 Lt | M BD 044 |
| - Bibliotheekadministratie | 40 Lt | M BD 045 |

Aansluitend bij de opleiding "Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar" bestaan er 3 uitbreidingsmodules:

- | | | |
|---|-------|-----------|
| - Informatiebemiddeling voor een specifieke doelgroep | 20 Lt | UM BD 001 |
| - Toepassing van specifieke bibliotheek- of documentatie-technieken | 30 Lt | UM BD 002 |
| - Werken met een specifiek informatieaanbod | 20 Lt | UM BD 003 |



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.
Deze opleiding leidt tot het certificaat Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 van Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal 300 lestijden.

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

PIJLEN TUSSEN OPLEIDING EN UITBREIDINGSMODULES



De cursist beschikt over het certificaat van de opleiding "Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar" of voldoet aan een van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

Modules

MODULE INTRODUCTIE IN DE BIBLIOTHEEK- EN INFORMATIE-SECTOR

SITUERING

In deze module leert men een referentiekader opbouwen met betrekking tot het beroepenveld. Men maakt kennis met de sector (instellingen, regelgevend kader en beroepscode, structuur, werkingsgebied, doelgroepen ...) en met de informatiebronnen (vakliteratuur, sites, beroepsorganisaties ...) die onontbeerlijk zijn voor de permanente vorming van de bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar.

ACTIVITEITEN

co 01252

Functioneert binnen de organisatie

- Werkt resultaatgericht en planmatig
- Neemt deel aan werkgroepen
- Maakt afspraken over de werkorganisatie
- Gebruikt contacten die vereist zijn voor het realiseren van specifieke doelstellingen
- Wisselt ervaringen en informatie uit
- Gedraagt zich in overeenstemming met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes

co 01251

Bouwt deskundigheid op

- Leest vakgerichte informatie
- Volgt de maatschappelijke ontwikkelingen, relevant voor de bibliotheek-, documentatie- en informatiesector, op
- Bezoekt andere bibliotheken
- Wisselt ervaringen en informatie uit

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van relevante wetgeving
- Kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers ...)
- Kennis van de beroepscode
- Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen

MODULE INFORMATIEVERTREKKING

SITUERING

In deze module leert men klantgericht handelen en communicatietechnieken toepassen met als doel de gebruiker een goede dienstverlening te bieden. Men verwerft inzicht in informatiebehoeften en de technieken om deze behoeften te achterhalen. Men leert zoeksystemen en informatiebeheersystemen gebruiken. Via zoekstrategieën leert men de informatie naar herkomst en waarde in te schatten. De informatie op een aangepaste wijze aanbieden en het juiste communicatiekanaal kiezen voor de gebruiker krijgt de nodige aandacht.

ACTIVITEITEN

co 01252

Functioneert binnen de organisatie

- Verzamelt en reageert op signalen over de dienstverlening
- Doet voorstellen ter verbetering van de werking of dienstverlening
- Werkt resultaatgericht en planmatig
- Maakt afspraken
- Gebruikt contacten die vereist zijn voor het realiseren van specifieke doelstellingen
- Wisselt ervaringen en informatie uit
- Gedraagt zich in overeenstemming met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes

K160101 Id11961-c

Verstrekt informatie

- Anticipeert en reageert op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de huidige en potentiële gebruikers
- Vraagt door om de (achterliggende) (informatie)behoefte te kunnen achterhalen
- Verwijst door naar (interne of externe) experts of naar de bibliotheekdeskundige-informatiedeskundige bij een vraag waar hij geen antwoord op weet
- Kiest in overleg met de gebruiker het tijdstip, de wijze en de vorm van het antwoord
- 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

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van relevante wetgeving
- 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 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

BVR Beroepsopleiding Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar -
01/12/2017
Module Informatievertrekking

MODULE ONTHAAL EN BEGELEIDING VAN BIBLIOTHEEK- OF INFORMATIEGEBRUIKERS**SITUERING**

In deze module leert men op een klantvriendelijke manier gebruikers wegwijs te maken in de bibliotheek en in de bibliotheekcollectie. Men leert bij onthaal en instructies de juiste communicatietechnieken en didactische principes te hanteren, aangepast aan de gebruiker.

ACTIVITEITEN**co 01252***Functioneert binnen de organisatie*

- Verzamelt en reageert op signalen over de dienstverlening
- Doet voorstellen ter verbetering van de werking of dienstverlening
- Werkt resultaatgericht en planmatig
- Maakt afspraken
- Gebruikt contacten die vereist zijn voor het realiseren van specifieke doelstellingen
- Wisselt ervaringen en informatie uit
- Gedraagt zich in overeenstemming met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes

K160101 Id21461-c*Begeleidt de bibliotheekgebruikers*

- 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 de gebruiker(s) aan
- 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

co 01253*Zorgt voor de (technologische) infrastructuur en de ruimte*

- 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

TE INTEGREREN KENNIS

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

BVR Beroepsopleiding Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar -
01/12/2017

Module Onthaal en begeleiding van bibliotheek- of informatiegebruikers

-
- Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen
 - 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
-

MODULE ONDERSTEUNING VAN ACTIVITEITEN EN PR

SITUERING

In deze module leert men de externe communicatie en de activiteiten van de (eigen) bibliotheek ondersteunen en mee helpen organiseren.

ACTIVITEITEN

co 01252

Functioneert binnen de organisatie

- Verzamelt en reageert op signalen over de dienstverlening
- Doet voorstellen ter verbetering van de werking of dienstverlening
- Werkt resultaatgericht en planmatig
- Neemt deel aan werkgroepen
- Maakt afspraken over de werkorganisatie
- Gebruikt contacten die vereist zijn voor het realiseren van specifieke doelstellingen
- Wisselt ervaringen en informatie uit
- Gedraagt zich in overeenstemming met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes

K160101 Id18323-c

Werkt mee aan de organisatie van activiteiten

- Reikt ideeën aan voor mogelijke activiteiten (auteurslezingen, internetcursussen, educatieve activiteiten, tentoonstellingen ...)
- Werkt mee aan de communicatie (promotie, website, publicatie ...) en houdt daarbij rekening met het doelpubliek
- Neemt de praktische organisatie op zich
- Verzamelt en verwerkt feedback van de bezoekers

TE INTEGREREN KENNIS

- 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 de collectie en informatiebronnen
- Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia-opmaakprogramma's

MODULE VERZORGEN EN TOEGANKELIJK MAKEN VAN HET INFORMATIEAANBOD

SITUERING

In deze module leert men zowel het fysieke als digitale informatieaanbod te onderhouden, te ontsluiten en te presenteren. Naast de basisprincipes van formele en inhoudelijke ontsluiting, digitalisering, preservering en conservering worden ook standaarden voor bibliografische beschrijvingen aangereikt.

ACTIVITEITEN

co 01252

Functioneert binnen de organisatie

- Verzamelt en reageert op signalen over de dienstverlening
- Doet voorstellen ter verbetering van de werking of dienstverlening
- Werkt resultaatgericht en planmatig
- Neemt deel aan werkgroepen
- Maakt afspraken
- Wisselt ervaringen en informatie uit
- Gedraagt zich in overeenstemming met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes

K160101 Id16864-c/20281-c/24154-c/7227-c

Verzorgt een collectie/informatieaanbod

- Signaleert aan de bibliotheekdeskundige-informatiedeskundige informatie- en collectienoden
- Presenteert de eigen collectie en het bredere informatieaanbod op een aantrekkelijke manier, fysiek en digitaal
- Onderhoudt en verzorgt de collectie en signaleert de nood aan vervanging, preventieve bewaarmaatregelen of herstelling
- Voert kleine herstellingen uit aan de collectie
- Behandelt kwetsbare documenten (o.a. erfgoed) met de vereiste zorg
- Maakt preciaire documenten klaar voor raadpleging
- Wiedt documenten en voert ze af volgens procedures en richtlijnen
- Organiseert het magazijn of depot, volgens het beleid en de richtlijnen van de bibliotheek

K160101 Id11383-c/25769-c/8249-c

Maakt een collectie/informatieaanbod toegankelijk

- Vult alle benodigde gegevens in een bibliografisch bestand in
- Houdt bij het opmaken van beschrijvingen rekening met de richtlijnen
- Neemt beschrijvingen over uit andere bibliografische bestanden en past ze aan indien nodig
- Controleert of gegevens in de geselecteerde bibliografische bestanden correct ingevuld zijn
- Onderhoudt de documentaire bestanden
- 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

TE INTEGREREN KENNIS

- Materiaaltechnische basiskennis
- Basiskennis van digitaliseringstechnieken

BVR Beroepsopleiding Bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar - 01/12/2017

Module Verzorgen en toegankelijk maken van het informatieaanbod

Pagina 10 van 16

-
- Basiskennis van didactiek
 - 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 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 kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia-opmaakprogramma's
-

MODULE BIBLIOTHEEKADMINISTRATIE

SITUERING

In deze module leert men de dagelijkse bibliotheekadministratie verzorgen. In functie daarvan leert men courante kantoorsoftware en bibliotheekspecifieke programma's gebruiken.

ACTIVITEITEN

co 01252

Functioneert binnen de organisatie

- Doet voorstellen ter verbetering van de werking
- Werkt resultaatgericht en planmatig
- Maakt afspraken
- Wisselt ervaringen en informatie uit
- Gedraagt zich in overeenstemming met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes

K160101 Id21244-c

Verricht administratie

- Beantwoordt correspondentie efficiënt
- Maakt verslagen op
- Voert bestellingen uit rekening houdend met de marktvoorwaarden en volgt ze op
- Blijft binnen het toegekende budget
- Gebruikt kantoorsoftware
- Gebruikt documentbeheerssystemen en/of bibliotheekbeheerssystemen
- Verzorgt de administratie (gebruikers, uitleningen, bruiklenen, documentleverantie, interne circulatie, financiële verrichtingen binnen het toegekend budget ...)

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van technische apparatuur
- Kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers ...)
- Kennis van de beroepscode
- Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen
- Kennis van bibliotheekapplicaties voor uitleen, bestel- en abonnementsadministratie
- Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia-opmaakprogramma's

UITBREIDINGSMODULE INFORMATIEBEMIDDELING VOOR EEN SPECIFIEKE DOELGROEP

SITUERING

In deze module verwerft men inzicht in de informatiebehoeften van de specifieke doelgroep (bijv. jongeren, senioren, mensen met een beperking ...). Men leert klantgericht handelen en communicatietechnieken toepassen met als doel om de specifieke doelgroep een goede dienstverlening te bieden.

De informatie op een aangepaste wijze aanbieden en het juiste communicatiekanaal kiezen voor de specifieke doelgroep krijgt de nodige aandacht.

ACTIVITEITEN

co um 001

Verstrekt informatie aan een specifieke doelgroep

- Anticipeert en reageert op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de specifieke doelgroep
- Vraagt door om de (achterliggende) (informatie)behoefte te kunnen achterhalen
- Afhankelijk van de specifieke doelgroep doorverwijzen naar specifieke (interne of externe) experts of naar de bibliotheekdeskundige-informatiedeskundige bij een vraag waar hij geen antwoord op weet
- Stemt het tijdstip, de wijze en de vorm van het antwoord af op de specifieke doelgroep
- Stemt de hulpmiddelen, zoekstrategieën en bronnen af op de specifieke doelgroep
- Controleert de informatie op herkomst en betrouwbaarheid
- Controleert of het antwoord voldoende is
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie van de specifieke doelgroep en de organisatie
- Gebruikt informatiebeheersystemen en zoeksystemen

co um 002

Werkt mee aan de organisatie van activiteiten voor een specifieke doelgroep

- Reikt ideeën aan voor mogelijke activiteiten voor de specifieke doelgroep
- Werkt mee aan de communicatie en houdt daarbij rekening met de specifieke doelgroep
- Neemt de praktische organisatie op zich
- Verzamelt en verwerkt feedback van de specifieke doelgroep

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van relevante wetgeving
- Kennis van communicatiekanalen en -technieken voor een specifieke doelgroep
- Kennis van klantgericht handelen voor een specifieke doelgroep
- Kennis van een specifieke doelgroep
- Kennis van de organisaties die zich richten op een specifieke doelgroep
- Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen voor een specifieke doelgroep
- Kennis van het zoekgedrag van een specifieke doelgroep
- Kennis van de collectie en informatiebronnen voor een specifieke doelgroep
- Kennis van specifieke software en internettoepassingen aangepast aan de specifieke doelgroep

UITBREIDINGSMODULE TOEPASSING VAN SPECIFIEKE BIBLIOTHEEK- OF DOCUMENTATIETECHNIKEN

SITUERING

In deze module verdiept men zich in een of meer specifieke technieken (bijv. catalografie, digitalisering ...) voor het onderhouden, presenteren of ontsluiten van het fysieke of digitale informatieaanbod. De principes zoals die van formele en inhoudelijke ontsluiting, digitalisering, conservering en bibliografische beschrijvingen kunnen meer diepgaand aangereikt worden.

ACTIVITEITEN

co um 003

Gebruikt specifieke technieken bij de verzorging van een collectie/informatieaanbod

- Signaleert aan de bibliotheekdeskundige-informatiedeskundige informatie- en collectienoden
- Presenteert de eigen collectie en het bredere informatieaanbod op een aantrekkelijke manier, fysiek en digitaal met behulp van specifieke technieken
- Onderhoudt en verzorgt de collectie en signaleert de nood aan vervanging, preventieve bewaarmaatregelen of herstelling
- Voert kleine herstellingen uit aan de collectie
- Behandelt kwetsbare documenten (o.a. erfgoed) met de vereiste zorg
- Maakt preciaire documenten klaar voor raadpleging
- Wiedt documenten en voert ze af volgens procedures en richtlijnen
- Organiseert het magazijn of depot, volgens het beleid en de richtlijnen van de bibliotheek

co um 004

Gebruikt specifieke technieken om een collectie/informatieaanbod toegankelijk te maken

- Vult met behulp van specifieke technieken een bibliografisch bestand aan
- Houdt bij het opmaken van beschrijvingen rekening met de richtlijnen van de specifieke technieken
- Neemt beschrijvingen over uit andere bibliografische bestanden en past ze aan indien nodig
- Controleert of gegevens in de geselecteerde bibliografische bestanden correct ingevuld zijn
- Onderhoudt de documentaire bestanden
- Stelt documenten op een overzichtelijke en gebruiksvriendelijke manier ter beschikking met behulp van specifieke technieken
- Denkt mee over het gebruik van specifieke technieken in de dienstverlening van de bibliotheek
- Gebruikt specifieke technieken bij het digitaliseren van documenten
- Past communicatie en didactiek aan doelpubliek aan
- Gebruikt multimedia opmaakprogramma's

TE INTEGREREN KENNIS

- Materiaaltechnische basiskennis voor de specifieke technieken
- Kennis van specifieke technieken
- Kennis specifieke software en internettoepassingen

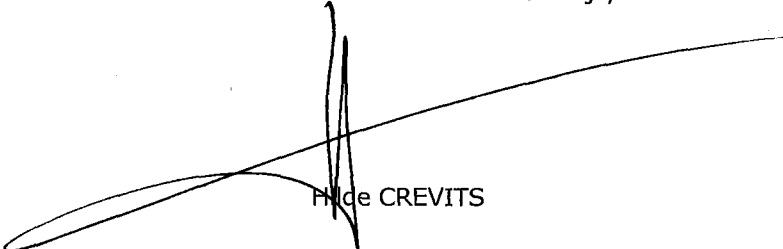
Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van .../.../... tot wijziging van de toelatingsvoorwaarden voor het volwassenenonderwijs, de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs en van de regelgeving betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied bibliotheek-, archief- en documentatiekunde.

Brussel, ...

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,



Hilde CREVITS

UITBREIDINGSMODULE WERKEN MET EEN SPECIFIEK INFORMATIE-AANBOD

SITUERING

In deze module verdiept men zich in het onderhouden, ontsluiten of presenteren van een specifiek fysiek of digitaal informatieaanbod (bijv. een aanbod voor jongeren, een aanbod over kunst ...).

ACTIVITEITEN

co um 005

Verzorgt een specifiek informatieaanbod

- Signaleert aan de bibliotheekdeskundige-informatiedeskundige noden aan een specifiek informatieaanbod
- Presenteert het specifiek informatieaanbod op een aantrekkelijke manier, fysiek en digitaal
- Onderhoudt en verzorgt de collectie en signaleert de nood aan vervanging, preventieve bewaarmaatregelen of herstelling
- Voert kleine herstellingen uit aan de collectie
- Behandelt kwetsbare documenten (o.a. erfgoed) met de vereiste zorg
- Maakt preciaire documenten klaar voor raadpleging
- Wiedt documenten en voert ze af volgens procedures en richtlijnen
- Organiseert het magazijn of depot, volgens het beleid en de richtlijnen van de bibliotheek

co um 006

Maakt een specifiek informatieaanbod toegankelijk

- Vult alle benodigde gegevens in een bibliografisch bestand in
- Houdt bij het opmaken van beschrijvingen rekening met de richtlijnen
- Neemt beschrijvingen over uit andere bibliografische bestanden en past ze aan indien nodig
- Controleert of gegevens in de geselecteerde bibliografische bestanden correct ingevuld zijn
- Onderhoudt de documentaire bestanden
- 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

TE INTEGREREN KENNIS

- Kennis van de sector voor het specifieke informatieaanbod (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers ...)
- Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen voor het specifieke informatieaanbod
- Kennis van zoekmethoden en -technieken voor het specifieke informatieaanbod
- Kennis van het zoekgedrag van gebruikers voor het specifieke informatieaanbod
- Kennis van de specifieke informatiebronnen
- Kennis van formele en inhoudelijke ontsluiting voor het specifieke informatieaanbod (beschrijven van de collectie en het informatieaanbod op basis van formele en inhoudelijke kenmerken)
- Kennis van criteria en normen voor verwerven, archiveren, wieden en afvoeren bij het specifieke informatieaanbod
- Kennis van specifieke software en internettoepassingen