

Verantwoordingsinformatie, behorend bij het
kwalificatiedossier mbo:

Bibliotheken

Kwalificaties

» **Bibliotheekmedewerker**

Geldig vanaf

01-08-2015

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Gevalideerd door: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Op: 19-11-2015

Inhoudsopgave

Het kwalificatiedossier kan een verwijzing bevatten naar de volgende (verantwoordings-)informatie. Dit is geen onderdeel van de kwalificatie-eisen.

| | |
|---|---|
| <u>Verantwoordingsinformatie</u> | 4 |
| <u>1. Beroepscompetentieprofielen (bcp)</u> | 4 |
| <u>2. Examenprofielen</u> | 4 |
| <u>3. Arbeidsmarktinformatie</u> | 4 |
| <u>4. Trends en ontwikkelingen</u> | 4 |
| <u>5. Beroepsvereisten</u> | 5 |
| <u>6. Bijzondere vereisten</u> | 5 |
| <u>7. Beroepsspecifieke moderne vreemde talen</u> | 5 |
| <u>8. Ontwikkelmogelijkheden van de beroepsbeoefenaar in het onderwijs</u> | 6 |
| <u>9. Onderhoudsagenda</u> | 6 |
| <u>10. Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie</u> | 6 |
| <u>11. Betrokkenen</u> | 7 |
| <u>12. Verblijfsduur 4 jarig</u> | 7 |
| <u>13. Aanvullende informatie</u> | 7 |
| <u>14. Certificaten</u> | 8 |

Verantwoordingsinformatie

1. Beroepscompetentieprofielen (bcp)

Het kwalificatiedossier Bibliotheken is gebaseerd op de volgende beroepscompetentieprofielen:

- [Beroepscompetentieprofiel Bibliotheekmedewerker](#)

2. Examenprofielen

<http://kwalificaties.s-bb.nl/Handlers/CohortOutputLibrary.ashx?linkcode=16>

3. Arbeidsmarktinformatie

Kwalitatieve toelichting m.b.t. doelmatigheid:

Het arbeidsmarktperspectief voor leerlingen met een afgeronde mbo-opleiding Bibliotheken is voldoende doordat zij in de meeste gevallen al een arbeidscontract hebben in een bibliotheek / mediatheek. Het is vooral een opleiding voor zittende medewerkers die worden bijgeschoold. De opleiding wordt op een beperkt aantal plekken in het land gegeven, met name in de BBL. Het aantal te verwachten banen is laag, maar dat is het aantal leerlingen ook. De branche geeft bovendien het maatschappelijk nut van deze functie aan.

De Vereniging van Openbare Bibliotheken heeft in augustus 2013 een rapport opgeleverd 'Arbeidsmarkt en arbeidskosten in de sector openbare bibliotheken'. De Sectorraad IDV constateert dat dit rapport een foto oplevert van de openbare bibliotheekbranche. D.d. 04.10.13 had de Sectorraad IDV nog geen eindrapport met conclusies gezien. Er wordt in het rapport in vraag 2.2.12 een ontwikkeling in instroom van nieuw personeel op mbo-niveau in drie tot vijf jaar verwacht die dalend is (gemiddeld 55,3 %, in kleine organisaties zelfs 80%). Dit zou niet gunstig zijn voor het arbeidsmarktperspectief van de mbo-bibliotheekmedewerkers in opleiding en überhaupt voor doorstroom in de branche. Er wordt wel een foutmarge van 9.5% aangegeven, wat vrij hoog is. Men moet dus voorzichtig omgaan met de conclusies.

Aanvullend heeft ECABO op 15-10-'13 nog de vraag voorgelegd aan de Vereniging van Openbare Bibliotheken, de Beroepsvereniging van Mediathecarissen in het Onderwijs en de Koninklijke Nederlandse Vereniging van Informatieprofessionals om ten behoeve van de voortzetting van het dossier Bibliotheken de onderbouwing aan te leveren van het arbeidsmarktperspectief. ECABO constateert op basis van de reacties d.d. 28-11-'13 (BMO), 2-12-'13 (VOB) en 15-11-'13 (KNVI) dat het arbeidsmarktperspectief diffuus is.

Zie voor verdere informatie de arbeidsmarktinformatiewebsite van de SBB.

4. Trends en ontwikkelingen

Wetgeving en regelgeving

De bibliotheekmedewerker heeft te maken met diverse wet- en regelgeving, zoals de Wet bescherming persoonsgegevens, de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet op het specifiek cultuurbeleid en de Auteurswet. Deze zijn van belang bij de uitoefening van zijn werk. Hij dient hiervan door middel van scholing op de hoogte te blijven.

Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening

Het werk van de Bibliotheekmedewerker verandert. Diverse ontwikkelingen leiden ertoe dat werkzaamheden verdwijnen of veranderen. Ook zijn er nieuwe uitdagingen en nieuwe concepten die om een andere manier van denken vragen en die tot nieuwe taken leiden. De Bibliotheekmedewerker moet voortdurend op de hoogte blijven van ontwikkelingen, zich verdiepen in nieuwe werkwijzen en de ontwikkelingen op creatieve wijze kunnen inpassen in zijn werk. De ontwikkelingen zijn in het kort:

De informatiemaatschappij

De samenleving wordt steeds meer een informatiemaatschappij. Er ontstaan nieuwe contactmogelijkheden en nieuwe manieren van classificeren van/zoeken naar informatie. Denk aan sociale netwerksites, sites waarop gebruikers zelf hun trefwoorden, informatie of links kunnen toevoegen en denk aan discovery search.

Er zijn echter mensen die moeite hebben met het filteren en waarderen van informatie. Voor de bibliotheek/mediatheek is het een kans en een taak om mensen, met name jongeren, 'mediawijs', te maken door middel van mediacoaching, mediaprojecten en media-expertise. De bibliotheek kan de burger ook ondersteunen door het aanbieden van selecties.

Ontlezing

Een ander aspect is leesbevordering en bestrijding van laaggeletterdheid. Bibliotheken breiden op dit gebied hun programma's uit. Zij willen hun rol als ambassadeur van het lezen versterken. Bibliotheekmedewerkers krijgen een grotere rol bij leesbevordering, dat wil zeggen het aanreiken van kennis en vaardigheden in samenwerking met het onderwijsveld.

Nieuwe concepten/modellen

In openbare bibliotheken (maar ook in hogeschoolmediatheken) ontstaan nieuwe concepten die als uitgangspunt voor het gebouw en de dienstverlening worden genomen. Winkelformules worden vanuit de detailhandel overgenomen. Sommige openbare bibliotheken hebben zich daadwerkelijk omgevormd tot een groot warenhuis. Er wordt veel gebruik gemaakt van marktonderzoek en klantprofielen. Er wordt van medewerkers gevraagd dat zij ander gedrag vertonen, gericht op deze nieuwe functie, denk aan verkoopvaardigheden en aandacht voor serviceverlening ('hostmanship'). Daarnaast krijgt de bibliotheekmedewerker steeds meer te maken met speciale doelgroepen/activiteiten. Vanuit klantsegmentatiemodellen worden doelgroepen bediend (denk aan laaggeletterden, jeugd, mensen met leeshandicaps) of worden nieuwe activiteiten aangeboden (denk aan activiteiten op het gebied van kunst en cultuur).

De collectie en digitale content

Het aanbod van de bibliotheek verandert, denk aan het aanbod van e-books. Men richt zich meer op digitale dienstverlening, maar ook de collectie verandert. Content komt in toenemende mate los van de drager; de inhoud is wat wordt verkocht of uitgeleend, niet de drager. Zo wordt het voor bibliotheken belangrijk om de talloze titels die maar weinig worden afgenomen wel digitaal maar niet fysiek op de plank te houden (the long tail). Bij een manifeste vraag kunnen deze titels in zeer kleine oplage of zelfs per stuk worden gedrukt en uitgegeven (printing/publishing on demand). Het gevolg van een collectie die steeds meer digitaal wordt, maar ook van bijkomstige ondersteunende diensten die door leveranciers worden geboden, is dat er minder administratieve handelingen plaats hoeven te vinden. Zo wordt er bijvoorbeeld minder tijd besteed aan catalogisering, abonnementenbeheer en facturering.

5. Beroepsvereisten

Niet van toepassing

6. Bijzondere vereisten

Bibliotheekmedewerker

Nee

7. Beroepsspecifieke moderne vreemde talen

Voor de kwalificatie Bibliotheekmedewerker wordt Engels geadviseerd, omdat de Bibliotheekmedewerker veel met Engels in aanraking komt. Het komt voor dat hij gesprekken voert met Engelssprekende klanten. En hij moet Engelse teksten van internet/uit systemen kunnen lezen. De Engelse taal wordt ook aanbevolen om de doorstroom naar het hbo onderwijs, met name de opleiding Media Informatie en Communicatie, te vergemakkelijken.

Verantwoording beroepsniveau Engels

De keuze voor het niveau B1 in het domein Luisteren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Het beluisteren van AV-media met een lengte van 5 à 10 minuten waarin vertrouwde onderwerpen worden behandeld en waarin een standaardtaal wordt gebruikt die varieert van eenvoudig tot minder complex.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Lezen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Zoekt vertrouwde onderwerpen op in (digitale) teksten, naslagwerken, databases, internet/intranet, schema's/statistieken of formulieren met het oog op een adequaat antwoord.
 - Leest een eenvoudige e-mail of brief van een klant of een leverancier met het verzoek om informatie en haalt daar de belangrijkste informatie uit om een vraag te kunnen beantwoorden.
- (geschreven teksten kunnen langer zijn, onderwerpen zijn vertrouwd, alledaags of werkgerelateerd: correspondentie lezen, oriënterend lezen, lezen om informatie op te doen)

De keuze voor het niveau A2 in het domein Gesprekken voeren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Begroet een klant aan de balie en heet hem welkom, beantwoordt de klantvraag (over eenvoudige routinematige zaken), rondt het gesprek af.
 - Heeft een telefoongesprek: telefoon aannemen met de gebruikelijke standaardformule, vraag of informatieverzoek zelf afhandelen of doorgeven aan collega, gesprek beëindigen.
- (uitingen bestaan uit korte zinnen, spreektempo is laag, gesprekken beperken zich tot elementaire informatie-uitwisseling)

De keuze voor het niveau A2 in het domein Spreken is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Geeft een gebruikersinstructie aan een klant(-groep) van 5 minuten over de collectie of de catalogus, legt kort uit hoe de catalogus werkt.
 - Kan een standaardbeschrijving geven van de bibliotheek, waaronder de huisregels, de producten en dienstverlening en het reglement bij introductie.
- (eenvoudige zaken uitleggen en toelichten, kan een eenvoudig praatje houden over een vertrouwd onderwerp, er wordt gebruik gemaakt van korte zinnen, het woordgebruik is beperkt, woordenschat is voldoende om te kunnen spreken in standaardsituaties, spreken gaat moeizaam en langzaam)

De keuze voor het niveau A2 in het domein Schrijven is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Maakt aantekeningen bij een telefoongesprek met een klant.

▪ Schrijft een e-mail bij gevonden informatie of beantwoordt e-mails van collegabibliotheken uit het buitenland met het oog op leenverkeer.
(korte telefonische boodschappen opschrijven, korte eenvoudige zakelijke e-mail aan 'instantie/zakelijk contact' als klant of leverancier met behulp van een standaardformulier, woordgebruik is beperkt tot standaardformuleringen, zinnen zijn kort en eenvoudig, spelling is redelijk stabiel)

Bibliotheekmedewerker

| Engels | | | | | |
|--------|-----------|-------|-------------------|----------|-----------|
| | Luisteren | Lezen | Gesprekken voeren | Spreeken | Schrijven |
| C2 | | | | | |
| C1 | | | | | |
| B2 | | | | | |
| B1 | x | x | | | |
| A2 | x | x | x | x | x |
| A1 | x | x | x | x | x |

8. Ontwikkelmogelijkheden van de beroepsbeoefenaar in het onderwijs

Het kwalificatiedossier Bibliotheken heeft geen verwante kwalificaties op lager mbo-niveau. Na een functie op middelbaar niveau kan de Bibliotheekmedewerker doorgroeien naar een functie op hoger niveau, bijvoorbeeld informatiespecialist, bibliothecaris, documentalist etc. Een aansluitende opleiding na het mbo op hbo-niveau is bijvoorbeeld de hbo-opleiding Media, Informatie en Communicatie.

9. Onderhoudsagenda

| Onderwerp | Actie | Wie | Wanneer |
|-------------------------|--|---|---|
| Arbeidsmarktperspectief | Evalueren arbeidsmarktperspectief van de Bibliotheekmedewerker d.m.v. raadpleging van de branchepartijen | SBB | 2016 e.v. |
| Onderhoud en beheer | Onderhouden en beheren van het kwalificatiedossier | Tot medio 2015 door het penvoerend KBB, daarna door SBB | Vanaf moment van vaststelling door het ministerie van OCW |

In het bijzonder voor dit dossier geldt dat het arbeidsmarktperspectief diffuus is. Partijen zijn het niet altijd eens over de noodzaak van mbo opgeleiden. Er lijkt een trend te zijn richting hbo-niveau. De SBB moet het arbeidsmarktperspectief daarom goed in de gaten houden.

10. Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

| Categorie | Kruis aan welke categorie van toepassing is : | Omschrijving |
|-------------------------------|---|---|
| Categorie 1: Nieuw dossier | | Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig. |
| Categorie 2: Nieuwe elementen | | Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop de Toetsingskamer een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde kwalificaties, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier. |
| Categorie 3: Wijzigingen | x | Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving of de werkprocessen. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele |

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| | | wijzigingen vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier. |
| Categorie 4: Ongewijzigd | | Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig. |

Het profiel Informatiebeheerder is komen te vervallen waardoor de naam van het dossier veranderd is van Informatiedienstverlening in Bibliotheken.

Twee werkprocessen die met coördineren te maken hebben gaven altijd discussie, doet een beginnend beroepsbeoefenaar dit nu wel of niet? Daarom wordt er nu een keuzedeel Leiding geven gekoppeld aan dit dossier.

Het werkproces Ontsluit informatie is niet langer opgenomen in dit dossier. De Kenniskring IDV en de Sectorraad IDV geven aan dat dit steeds minder door deze medewerker wordt gedaan. Wel is de kennis hierover noodzakelijk voor kerntaak 1 en 3.

11. Betrokkenen

De opzet van het dossier Bibliotheken is besproken en vast gesteld in de Sectorraad IDV d.d. 04.10.13. De Sectorraad IDV adviseert de paritaire commissie ECABO over de inhoud van het dossier. De sectorraad bestaat d.d. 4 oktober 2013 uit:

Namens het bedrijfsleven (werkzaam bij, namens)
St. Gregorius College, Beroepsvereniging Mediathecarissen Onderwijs
Serendipity Consultancy, Netwerk voor Bedrijfsmatig Archiveren
Vereniging Openbare Bibliotheken, Vereniging Openbare Bibliotheken
DOCFactory, Vereniging SOD
Institute of Social Studies, Koninklijke Nederlandse Vereniging van Informatieprofessionals

Namens het onderwijs (Werkzaam bij, Namens)
Saxion Hogescholen, HBO/IDM opleidingen
SOD Next, SOD Next
ROC van Twente, MBO Raad
GO Opleidingen, GO Opleidingen
ROC Midden Nederland, MBO Raad

Het dossier heeft op 21 januari 2014 ter definitieve advisering voorgelegd aan de paritaire commissie ECABO. De paritaire commissie ECABO adviseert het bestuur ECABO over de procesvoering met betrekking tot het dossier. Het dossier is door hen voorzien van een positief advies. De paritaire commissie heeft een onafhankelijke voorzitter (werkzaam bij de Hogeschool Arnhem en Nijmegen) en bestaat uit:

Namens de werkgevers/beroepsorganisaties (werkzaam bij, namens)
HN Management, Nederland ICT
P-oint, VNO NCW

Namens de werknemers (werkzaam bij, namens)
De Unie, MHP

Namens het onderwijs (werkzaam bij, namens)
Schoevers Opleidingen, NRTO
Landelijk Expertise- en Informatiecentrum Duaal Onderwijs (Leido), Hbo (adviseur)
Arcus College, MBO Raad
Trias College, Platform vmbo (adviseur)
ROC van Amsterdam, MBO Raad
NOVA College, MBO Raad

Gebruikerspanel
Het dossier is apart besproken in de HRM commissie van de openbare bibliotheken. terugkoppeling vond plaats via de VOB (Vereniging Openbare Bibliotheken) in de Sectorraad ECABO. Het kwalificatiedossier is door het scholingsveld in de kenniskringbijeenkomst van 11 september 2013 besproken. Verbetervoorstellen zijn vervolgens verwerkt. Aanvullend is op 22 januari 2014 een gebruikerstest georganiseerd. Hier is gekeken of er onderwijs van het dossier te maken is en of het dossier examineerbaar is. Specifiek is er gekeken naar gedrag, resultaat en kennis en vaardigheden.

In deze bijeenkomst zijn aanbevelingen gedaan voor het aanscherpen van resultaat, gedrag en kennis/vaardigheden. De aanbevelingen zijn doorgevoerd in het dossier.

12. Verblijfsduur 4 jarig

Niet van toepassing.

13. Aanvullende informatie

N.v.t.

14. Certificaten

N.v.t.