

Verslag brainstorm beroepscompetentieprofiel Informatiebemiddelaar – 11/04/2008

Aanwezig : Hilde Van Nijen (bibliotheek DAR Vlaamse overheid), Stefaan Jacobs (Bibliotheek Queteletfonds), Claudine Huyghe (SERV-documentatiecentrum, verslag), Paul Heyvaert (Koninklijke Bibliotheek Brussel)

Algemene bemerkingen

- De profielen van informatiebemiddelaar en bibliotheekmedewerker sluiten nauwer bij elkaar aan dan vroeger. Misschien moet overwogen worden hier één profiel van te maken.
- Er was even verwarring in de groep over informatiebemiddeling als taak en het beroepsprofiel informatiebemiddelaar. Dat er een apart beroepsprofiel voor "informatiebemiddelaar" is wil niet zeggen dat in de andere beroepen (bibliotheekmedewerker, bibliothecaris, informatiemanager) niet aan informatiebemiddeling gedaan wordt, en anderzijds heeft de informatiebemiddelaar ook een aantal typische "bibliotheektaken".

Taken

Uitvoerende taken

1. Informatienoden bepalen

Opmerking:

- Contact leggen en houden met de klanten is belangrijk om pro-actief op informatienoden te kunnen inspelen. Het pro-actief en klantgericht werken mag meer aandacht krijgen in het profiel.
- Het is belangrijk dat de medewerker een goed zicht heeft op de context waarin informatievragen gesteld worden. (Deze opmerking zou ook bij punt 5 kunnen gegeven worden.)

Post-its

- *Informatiebemiddeling is ook een opdracht voor een bibmedewerker*
- *Behoeftenonderzoek*
- *Hangt sterk af van het genre documentatiecentrum of bib. Noden zijn dus heel wisselend*
- *Contacten leggen met potentiële klanten/gebruikers om pro-actief op informatienoden in te spelen*

2. Informatie verzamelen en selecteren

Opmerking:

- Door de toename van online informatie ligt de focus voor de informatiebemiddelaar nu minder op het verzamelen van informatie, en meer op het opbouwen van kennis over de beschikbaarheid van informatiebronnen.

Post-its

- *Onderzoeken van de vraagcontext*
- *Informatie ad-hoc*
- *Niet verzamelen van informatie maar kennis opbouwen over de beschikbaarheid van bronnen*
- *Kunnen bijhouden van een bestand met geraadpleegde informatiebronnen neemt in belang af*
- *Fysieke verzameling van gegevens vermindert*
- *Kennis van infobronnen*
- *Informaticakennis om vlot met een PC om te kunnen*
- *Kennis van de moderne zoektechnieken, gegevensbanken en internetzoeksessies*

3. Virtuele bibliotheek structureren en voeden

Opmerking:

- Het structureren enerzijds en het voeden anderzijds van een eigen databank of catalogus zijn activiteiten op verschillende niveau's. Voeden van de databank en beheer van de gegevens zijn normale taken van de informatiebemiddelaar; maar niet het structureren van de databank. Hij kan hier eventueel wel aan deelnemen.
- De zorg voor het betrouwbaar en actueel houden van de ontsloten informatie neemt aan belang toe.

Aanpassen:

- "Deelnemen aan het structureren en voeden van een eigen databank of catalogus" veranderen in: "Deelnemen aan het structureren van een eigen databank of catalogus".
- "Deelnemen aan het structureren en voeden van het documentmanagementsysteem" veranderen in : "Deelname aan intern informatie- en documentbeheer".
- "Intranetsite inhoudelijk up to date houden" vervangen door "Onderhoud en actualiseren van de ontsloten informatie: zorgen dat de informatie betrouwbaar en actueel blijft"

Toevoegen:

- Voeden van een eigen databank of catalogus en beheer van de gegevens.
- Inhoudelijke ontsluiting : metadata toevoegen

Post-its

- *Metadata toekennen*
- *Structureren behoort m.i. niet tot de taak van een informatiebemiddelaar die een uitvoerende taak in de front-office heeft en bijgevolg rechtstreeks in contact staat met de gebruiker*
- *Intranet voeden, actualiseren en bijhouden*
- *Deelname aan intern informatie- en documentbeheer*

4. Informatie bewerken in functie van afgeleverde producten

Opmerking:

- De groep stelt vast dat er dikwijls een spanningsveld is tussen competenties op het vlak van informatiebeheer en inhoudelijke kennis/vakkennis over het bestreken domein. Het is soms moeilijk om mensen te vinden die beide competenties beheersen.

5. Informatievragen beantwoorden door bruto-informatie en eerstelijnsadvies; door informatiedossiers op maat

Er worden voor dit onderdeel geen specifieke aanpassingen in de lijst van taken en competenties voorgesteld.

Post-its

- *Nadruk op het concrete gebruik van digitale informatiebronnen*
- *Ad-hoc in functie van de vraag*
- *Aandacht hebben voor onderhouden en actualiseren van de informatie*
- *Betrouwbaar en actueel houden van de ontsloten informatie*
- *Enkel in relatie tot specifieke opdracht en/of collecties*

6. Attenderen

Opmerking:

- Dit is een belangrijk aspect in de functie, en het wint aan belang.
- Als bronnen voor attendering verliezen algemene catalogi en referentiedatabanken aan belang ten voordele van (full text) digitale informatiebronnen.

Toevoegen:

- Als competentie bij "Analyseren van informatiebehoeften van de gebruikers en aanmaken van een profiel per gebruiker" : pro-actieve en interactieve opstelling.

Post-its

- *In samenwerking met publiekswerk*
- *Wint aan belang*
- *Pro-actieve opstelling*

Voor de volgende onderdelen worden geen specifieke aanpassingen in de lijst van taken en competenties voorgesteld.

7. Expertise-overdracht

Post-its

- *Wordt belangrijker gezien de veelheid aan bronnen en de google-attitude*

8. Meewerken aan public relations en communicatiebeleid

Post-its

- *Promotie maken is taak van informatiemanager wat visie en budget betreft*
- *Het is evident dat front-office medewerker deze taak ter harte moet nemen*
- *Commercieel inzicht, talenkennis en een brede algemene cultuur zijn nodig*

9. Management en beheer ondersteunen

Post-its

- *Moet dus inspraak krijgen via vergaderingen en brainstorming*
- *Aan beleidsvoorbereiding meewerken*
- *Intern en extern en vooral onderlijvend zodat de best practices van hand tot hand gaan*

10. Intern communiceren

Post-its

- *En extern communiceren*
- *Samenwerken in een team*
- *Netwerking*
- *Kennisdelen*

11. Deskundigheid opbouwen en uitbreiden

Post-its

- *Deskundigheid opbouwen 1. Door ervaring op te doen en 2. Door regelmatig cursus te krijgen (intern of extern)*
- *Technologische evoluties opvolgen*

Ondersteunende taken

1. Kwaliteitszorg

Er worden voor dit onderdeel geen specifieke aanpassingen in de lijst van taken en competenties voorgesteld.

Post-it

- *Kwaliteitszorg gaat zover als kwalitatieve controle reikt*