

Stage en leerwerk graduaat in het Informatiebeheer: Bibliotheek en Archief

Het graduaat Informatiebeheer hanteert diverse vormen van werkplekieren. Enerzijds organiseert de opleiding reguliere **stages**, waarbij de student competenties volmaakt op de werkvloer en begeleid wordt door een stagementor. Anderzijds organiseert de opleiding ook vormen van **leerwerk** binnen projecten en specifieke vakken, waarbij studenten een opdracht krijgen die ze moeten voltooien op de werkvloer. Hierbij begeleidt de hogeschool mee het leerproces en verwerft de student competenties op de werkvloer als een volwaardige leerweg. De begeleiding door de werkplek concentreert zich vooral op het aanleveren van de nodige informatie om een succesvol project mogelijk te maken.

De doelstelling van de graduaatsopleiding Informatiebeheer is om archief-, bibliotheek- en informatiedeskundige af te leveren die klaarzijn om in het werkveld te stappen. De opleiding hanteert volgende visie:

De graduaatsopleiding Informatiebeheer: Bibliotheek en Archief van Erasmushogeschool Brussel wil **future proof** bibliotheek- en archiefdeskundigen afleveren door van hen **breed opgeleide en flexibele informatiebeheerders** te maken die gepast kunnen inspelen op de **digitalisering en automatisering van de sector**. We willen studenten afleveren die bereid zijn uit hun comfortzone te treden en die hun **ogen open** houden voor hedendaagse maatschappelijke, culturele en sociale ontwikkelingen. Op die manier hebben ze ook oog voor de noden en vragen van **verschillende doelgroepen** en kunnen ze daar **proactief** op inspelen. Ze hebben een **open houding** en staan steeds paraat om interne en externe gebruikers van het informatieaanbod te begeleiden en ondersteunen.

Je vindt op de volgende pagina's een overzicht van het werkplekieren binnen de opleiding tijdens het academiejaar 2021-2022. Heb je als instelling interesse om hieraan mee te werken? Neem contact met ons op via graduaat.informatiebeheer@ehb.be. Meer informatie over de opleiding vind je op: <https://www.erasmushogeschool.be/nl/opleidingen/graduaat-informatiebeheer-bibliotheek-en-archief>.

Inhoud

Inhoud	2
Stages	3
Stage 1	3
Stage 2	3
Stage 3 – afstudeerrichting bibliotheek	3
Stage 3 – afstudeerrichting archief	3
Stage 4 – afstudeerrichting bibliotheek	3
Stage 4 – afstudeerrichting archief	4
Leerwerk binnen projecten	4
Project event	4
Project participatie	4
Project mediawijsheid – afstudeerrichting bibliotheek.....	4
Project valorisatie – afstudeerrichting archief	5
Project vorming bibliotheekmedewerkers.....	5
Project vorming archiefmedewerkers	5
Project trends en innovatie – afstudeerrichting bibliotheek	5
Project trends en innovatie – afstudeerrichting archief	6
Leerwerk binnen specifieke vakken	6
Juridische aspecten van informatie	6
Marketing en PR	6
Kwaliteitszorg	6
Datamanagementsoftware	7
Digitalisering en automatisering	7

Stages

Stage 1

Inhoud: Student loopt 60 uur stage in een laagdrempelige instelling (bv. openbare bibliotheek, klein archief, ...), waarbij hij/zij kennismaakt met de verschillende aspecten van de werking en een aantal basistaken uitvoert (focus op publiekswerking, catalografie/ontsluiting en administratieve taken).

Doelstelling: kennismaking met de sector en het beroepenveld

Timing: semester 1 of 2 – 60 uur stage

Stage 2

Inhoud: In deze stage van 80 uur werkt de student in een private onderneming. Hierbij voert de student taken uit in het kader van informatiebeheer en administratieve taken.

Doelstelling: verbreding van het begrippenkader van de student

Timing: semester 1 of 2 – 80 uur stage

Stage 3 – afstudeerrichting bibliotheek

Inhoud: De student loopt 120 uur stage in een instelling naar keuze en bouwt expertise op. Hij/zij werkt een project rond een backoffice-taak in de bibliotheek uit.

Doelstelling: expertise verwerven in een instelling naar keuze

Timing: semester 1 of 2 – 120 uur stage

Stage 3 – afstudeerrichting archief

Inhoud: De student loopt 120 uur stage in een instelling naar keuze en bouwt expertise op. Hij/zij werkt een project rond een proces van de archief- of informatiebeheerdienst uit.

Doelstelling: expertise verwerven in een instelling naar keuze

Timing: semester 1 of 2 – 120 uur stage

Stage 4 – afstudeerrichting bibliotheek

Inhoud: De student loopt 160 uur stage in een instelling naar keuze en bouwt expertise op. Hij/zij werkt een project rond een frontoffice-taak in de bibliotheek uit.

Doelstelling: expertise verwerven in een instelling naar keuze

Timing: semester 1 of 2 – 160 uur stage

Stage 4 – afstudeerrichting archief

Inhoud: De student loopt 160 uur stage in een instelling naar keuze en bouwt expertise op. Hij/zij werkt een project rond een dienstverlening voor de archiefvormer of eindgebruiker uit.

Doelstelling: expertise verwerven in een instelling naar keuze

Timing: semester 1 of 2 – 160 uur stage

Leerwerk binnen projecten

Project event

Inhoud: In dit opleidingsonderdeel zetten studenten in groep een kleine activiteit of evenement op in een bibliotheek of archiefinstelling. Hierbij gaan ze planmatig te werk en doorlopen ze alle stadia van het project inclusief de uitvoering.

Doelstelling: inleiding tot projectmanagement

Timing: semester 2

Project participatie

Inhoud: Het project participatie richt zich op de ondersteuning van specifieke doelgroepen in een bibliotheek, archief of documentatiecentrum. De studenten ontwikkelen een activiteit voor één van deze doelgroepen of spitsen zich toe op het toegankelijk maken van een dienstverlening.

Doelstelling: werking afstellen op diverse doelgroepen

Timing: jaarvak

Project mediawijsheid – afstudeerrichting bibliotheek

Inhoud: Mediawijsheid kunnen we omschrijven als het geheel van kennis, vaardigheden en attitudes waarmee burgers zich bewust en kritisch kunnen bewegen in een complexe, veranderende en gemediatiseerde wereld. Het is het vermogen tot een actief en creatief mediagebruik op maatschappelijke participatie.

In dit opleidingsonderdeel zetten studenten in groep een kleine activiteit of vorming op rond mediawijsheid in een bibliotheek. Hierbij gaan ze planmatig te werk en doorlopen ze alle stadia van het project inclusief de uitvoering.

Doelstelling: kennis en vaardigheden rond digitale geletterdheid inzetten voor publiekswerking

Timing: jaarvak

Project valorisatie – afstudeerrichting archief

Inhoud: De student zet een project op rond valorisatie in een archief- of ergoedinstelling.

Doelstelling: kennis en vaardigheden rond valorisatie van archiefmaterialen ontwikkelen en toepassen

Timing: jaarvak

Project vorming bibliotheekmedewerkers

Inhoud: Een bibliotheekdeskundige moet niet enkel gebruikers wegwijs kunnen maken in de collectie. Hij/zij moet ook zijn team de nodige bijstand leveren bij professionalisering.

In dit opleidingsonderdeel zetten studenten in groep een vorming op voor bibliotheekmedewerkers rond een bibliotheekproces of een product. Ze hanteren hierbij een geschikte didactische aanpak en ontwikkelen het leermateriaal.

Doelstelling: professionaliseringsnoden bij medewerkers ondersteunen

Timing: jaarvak

Project vorming archiefmedewerkers

Inhoud: Een archiefdeskundige moet ook zijn team de nodige bijstand leveren bij professionalisering.

In dit opleidingsonderdeel zetten studenten in groep een vorming op voor archiefmedewerkers rond een proces of een product. Ze hanteren hierbij een geschikte didactische aanpak en ontwikkelen het leermateriaal.

Doelstelling: professionaliseringsnoden bij medewerkers ondersteunen

Timing: 2020-2021

Project trends en innovatie – afstudeerrichting bibliotheek

Inhoud: Innovatie binnen de informatiesector neemt vele vormen aan. Het handelt over vormen van digitalisering en automatisering in de sector, nieuwe dienstverlening, collectieonderdelen, ...

Studenten onderzoeken een trend of innovatie voor een specifieke bibliotheek en leveren een uitgebreid plan van aanpak af om dit te integreren binnen de dienst(verlening). Afhankelijk van de tijdsgebonden en budgettaire mogelijkheden wordt het project ook geïmplementeerd.

Doelstelling: theoretische kennis en voorbeelden omzetten naar innovatieve dienstverlening/processen

Timing: jaarvak

Project trends en innovatie – afstudeerrichting archief

Inhoud: Innovatie binnen de informatiesector neemt vele vormen aan. Het handelt over vormen van digitalisering en automatisering in de sector, nieuwe dienstverlening, valorisatie van collectie, ...

Studenten onderzoeken een trend of innovatie voor een specifieke archief en leveren een uitgebreid plan van aanpak af om dit te integreren binnen de dienst(verlening). Afhankelijk van de tijdsgebonden en budgettaire mogelijkheden wordt het project ook geïmplementeerd.

Doelstelling: theoretische kennis en voorbeelden omzetten naar innovatieve dienstverlening/processen

Timing: jaarvak

Leerwerk binnen specifieke vakken

Juridische aspecten van informatie

Inhoud: Studenten leren in dit opleidingsonderdeel de belangrijkste rechtsregels kennen binnen de informatiesector. Ze werken hierbij aan een praktische probleemstelling van een instelling. Dit kan zijn een vernieuwd bibliotheekreglement, privacyverklaring, instructies met betrekking tot auteursrecht, ...

Doelstelling: theoretische en abstracte begrippen omzetten naar een concrete probleemstelling

Timing: semester 2: februari tot en met april

Marketing en PR

Inhoud: Studenten leren in dit opleidingsonderdeel op een strategische wijze te communiceren. Ze leren de klassieke communicatiekanalen en sociale media kennen en gebruiken en ze leren hoe ze die kanalen kunnen inzetten. Ze passen de leerstof toe op een reële context om een bepaalde dienstverlening of product van een bibliotheek of archiefinstelling te promoten. Op het einde van het opleidingsonderdeel leveren de studenten een marketingplan, social mediaplan en voorbeelden van uitgewerkte communicatie af.

Doelstelling: aangeleerde vaardigheden benutten voor een praktisch voorbeeld

Timing: semester 1: september tot en met november

Kwaliteitszorg

Inhoud: Dit opleidingsonderdeel focust op kwaliteitszorg binnen de informatiesector. Het vertrekt vanuit een kwaliteitscyclus die start met normeren en vervolgen overgaat naar meten, herontwerpen van processen/diensten en rapporteren.

Doelstelling: onderdeel van het kwaliteitsproces uitvoeren voor een aangeleverde praktijkcasus.

Timing: Semester 1: november tot en met februari

Datamanagementsoftware

Inhoud: Het opleidingsonderdeel Datamanagementsoftware handelt over open access en open science, research data management en citizen science. Studenten werken in een werkstuk een praktijkcasus uit voor een instelling.

Doelstelling: theorie toepassen in een concrete casus.

Timing: semester 2: april tot en met juni

Digitalisering en automatisering

Inhoud: Digitalisering en automatisering gaat in op automatisering binnen de archiefsector. Studenten werken in een werkstuk een specifieke casus uit met betrekking tot automatisering. Hierin passen ze de verwerkte theorie toe.

Doelstelling: theorie toepassen in een concrete casus.

Timing: semester 2: februari tot en met april