

Kerncompetenties voor het werken met metadata in de bibliotheek

versie: 1.0

datum: 25 augustus 2022

auteur: [UKB-Expertisegroep Metadata](#)

Inleiding

Dit document bevat de competenties die nodig zijn om op een verantwoorde manier met metadata te werken. Het gaat hierbij om het creëren van metadata (catalogiseerwerk) en het onderhouden van metadata binnen de bibliotheek.

Dit document is ontstaan omdat de kaders voor opleiding en training opnieuw moeten worden vastgesteld. Het metadata-landschap is veranderd en nog steeds in beweging, tegelijkertijd is er geen bibliotheekopleiding meer. Huidige medewerkers moeten worden bijgeschoold, nieuwe medewerkers moeten worden opgeleid. Onderstaande kerncompetenties beschrijven wat er nodig is om de verschillende taken op het gebied van metadata uit te voeren.

Dit document is gebaseerd op de [Core Competencies for Cataloging and Metadata Professional Librarians](#) van de ALA en de afspraken in het UKB-document [Metadata Management in WorldCat](#).

Kerncompetenties

De kerncompetenties zijn onderverdeeld in [\(1\) Kennis](#), [\(2\) Vaardigheden](#) en [\(3\) Gedrag](#). Binnen deze competenties onderscheiden we steeds 3 niveaus: (A) de Basis, dit zijn de competenties die iedereen minimaal nodig heeft om met bibliografische metadata te werken, (B) Verdieping voor het ontsluiten van bijvoorbeeld bijzondere materialen en/of talen en voor verdere verrijking van de metadata, en (C) de expertise van een Metadataspecialist.

De Basis en de Verdieping bevatten competenties die nodig zijn voor metadataproductie, waarbij de basis wordt bepaald door het UKB Application Profile Metadata Management. De Verdieping beslaat een aantal taken die niet noodzakelijk in alle bibliotheken, of door alle metadataers in een bibliotheek, worden uitgevoerd.

De Basiscompetenties (A) worden ook verondersteld bij de taken die vallen onder Verdieping (B) en de Metadataspecialist (C). De onder (B) en (C) genoemde competenties zijn alle optionele competenties waarbij het afhankelijk is van taken en functie of een medewerker ze moet hebben.

De taken van de Metadataspecialist verschillen per instelling. Het gaat hierbij nadrukkelijk om taken die niet de productie zelf raken, maar vooral betrekking hebben op het onderhouden van standaarden, metadata in grote aantallen: export, analyse, batchmutatie, opstellen, ondersteunen en verbeteren van workflows, ondersteunen van beleid, bijdragen aan projecten, en het volgen van nieuwe ontwikkelingen. Daarvoor zijn aanvullende competenties nodig.

1. Kennis

Kenniscompetenties omvatten de achtergrond en context voor catalogiseer- en metadatawerk. Dit is inclusief het begrip van de conceptuele modellen waarop de standaarden zijn gebaseerd en het gebruik van tools voor het catalogiseerwerk en de structuurstandaarden die daarin gebruikt worden.

1A. Basis

1. Begrijpt de bibliotheekcontext waarin de metadata wordt gebruikt: functies en doelen van metadata (m.b.t. o.a. verschillende soorten gebruikers met verschillende behoeftes, geautomatiseerde verwerking).
2. Heeft weet van de historische ontwikkeling van het conceptuele model dat ten grondslag ligt aan het werken met bibliografische metadata, en begrijpt het actuele conceptuele model: IFLA-LRM.
3. Heeft weet van verschillende veel voorkomende datastandaarden, en begrijpt de toe te passen datastandaarden voor monografische boekmaterialen:
 - a. catalogiseerregels: RDA guidelines; PCC policy statements; provider neutral guidelines;
 - b. gegevenscodering: MARC21;
 - c. persistent identifiers.➔ Hiervoor is nodig: basistraining waarin het conceptuele model, de RDA-richtlijnen en MARC21 samen komen.
4. Begrijpt de bijzondere aspecten en hiërarchische structuur van meerdelige werken en werken in een serie, en begrijpt de daarvoor geldende catalogiseerregels en afspraken.
5. Begrijpt de uitgangspunten van identity management en authority control.
6. Begrijpt de principes van controlled vocabularies, en kent verschillende controlled vocabularies.
7. Begrijpt de principes van classificatiesystemen, en kent verschillende classificatiesystemen.

1B. Verdieping

I. *Authority identifiers*

1. Begrijpt de bedoeling en de werking van de LC-NAF.
➔ Hiervoor is vereist: deelname van de bibliotheek aan het NACO-programma van de PCC inclusief een [NACO-training](#).
2. Begrijpt de bedoeling en de werking van ISNI.
3. Begrijpt de geldende datastandaarden en regels/afspraken.

II. *Classificatie*

1. Begrijpt de bedoeling en de systematiek van het classificatiesysteem of controlled vocabulary dat wordt toegepast, bijvoorbeeld LCC (de training is beschikbaar via de LoC: [Library of Congress Classification: Online Training](#)).

III. *Onderwerpsontsluiting*

1. Begrijpt de bedoeling en de systematiek van de onderwerpsthesaurus die wordt toegepast, bijvoorbeeld FAST, LCSH, AAT.

IV. *Seriële werken*

1. Begrijpt de bijzondere aspecten van tijdschriften en overige seriële werken.
2. Begrijpt de daarvoor geldende datastandaarden en regels/afspraken.

V. *Overige materialen*

1. Begrijpt de bijzondere aspecten van bijvoorbeeld onderstaande materiaalsoorten en de bijbehorende datastandaarden en regels/afspraken:

- a. Bladmuziek
- b. Audio-visueel
- c. Geluid
- d. Objecten

VI. *Rare materials*

1. Begrijpt de bijzondere aspecten van onderstaande materiaalsoorten en de bijbehorende datastandaarden en regels/afspraken:
 - a. Oude drukken - monografieën: DRCM(B)
 - b. Oude drukken - tijdschriften: DCRM(S)
 - c. Kaarten: DCRM(C)
 - d. Handschriften: DCRM(MSS) en AMREMM
 - e. Bladmuziek: DCRM(M)
 - f. Illustratief materiaal: DCRM(G)
 - g. Museale objecten (CCO)
 - h. Collecties en Archieven: EAD en DACS
2. Voor Oude Drukken: heeft boekhistorische kennis: schriftsoorten, druktechnieken, illustratietechnieken, bindtechnieken, boekformaten (8vo, 4to)

VII. *Vreemde talen en/of schriftsoorten*

1. Begrijpt de bijzondere aspecten van het catalogiseren van materialen in vreemde talen. Dat betreft bijv. taaleigen regels voor hoofdlettergebruik en de structuur van persoonsnamen.
2. Begrijpt de regels voor opname en transcriptie van niet-Latijnse schriftsoorten.

1C. *Metadataspecialist*

1. Begrijpt of heeft kennis van data encoding, format, en uitwisselingsstandaarden, bijvoorbeeld:
 - a. MARC21
 - b. Dublin Core
 - c. XML, RDF
 - d. Linked Data (BIBFrame, Wikidata, Schema.org)
2. Heeft kennis van datatransformatietools of andere talen om data te normaliseren en te corrigeren, bijvoorbeeld:
 - a. MarcEdit
 - b. OpenRefine
 - c. XSL, XML, XSLT
3. Begrijpt of heeft kennis van uitwisselingsprotocollen als OAI-PMH en programmeerinterfaces als API's om metadata uit te wisselen tussen systemen.

2. *Vaardigheden*

De basis voor competent metadateren is niet alleen het kunnen aanleren van de afzonderlijke principes, maar juist om deze in samenhang toe te passen om coherente en geschikte bibliografische records te creëren voor de lokale en internationale metadata ecosystemen.

2A. *Basis*

1. Is bedreven in het werken met computers en kantoorsoftware in het algemeen, en met het lokale bibliotheeksysteem in het bijzonder.

2. Beheerst de Nederlandse en Engelse taal voldoende: [B1](#) (passieve beheersing). Passieve beheersing van Frans en Duits strekt tot aanbeveling.
3. Kan bibliografische records voor monografische boekmaterialen beoordelen, creëren en aanpassen volgens de geldende datastandaarden en regels/afspraken.
4. Kan consistente data formuleren.
5. Kan creators, contributors en titels/series onderscheiden.
6. Kan controlled vocabularies identificeren en toepassen in titelrecords (bijvoorbeeld [RDA Values](#)).
7. Kan classificatiecodes in titelrecords identificeren.
8. Kan de relaties tussen verschillende betrokken entiteiten vaststellen, en deze bibliografisch vastleggen volgens de geldende richtlijnen (bijvoorbeeld [RDA Elements](#)).
9. Kan de identiteit van personen en groepen vaststellen en onderscheiden, en ingangen in bibliografische records koppelen aan authority records.
10. Kan belangrijke online hulpbronnen en naslagwerken m.b.t. metadateren vinden en gebruiken, om zelfstandig kwesties uit te zoeken die zich aandienen tijdens het metadateren (o.a. [RDA Toolkit](#), [LoC MARC21 Documentation](#), [BIBCO Standard Record](#)).

2B. Verdieping

I. *Authority records en identifiers*

1. Kan NACO-records beoordelen, creëren en aanpassen volgens de geldende datastandaarden en regels/afspraken.
→ Hiervoor is vereist: deelname van de bibliotheek aan het NACO-programma van de PCC inclusief een NACO-training.
2. Kan ISNI-records beoordelen, creëren en aanpassen volgens de geldende datastandaarden en regels/afspraken.
→ Licentie ISNI is hier een voorwaarde.
3. Kan belangrijke online hulpbronnen/documentatie vinden en gebruiken.

II. *Classificatie*

1. Kan een publicatie analyseren om de benodigde classificatiecode of -term toe te kennen.
2. Kan het geselecteerde classificatiesysteem of controlled vocabulary gebruiken om de juiste code of term toe te passen, bijvoorbeeld LCC (de [training](#) is beschikbaar via de LoC).
3. Kan belangrijke online hulpbronnen/documentatie vinden en gebruiken.

III. *Onderwerpsontsluiting*

1. Kan een publicatie analyseren om de benodigde onderwerpstermen (of -codes) toe te kennen.
2. Kan de geselecteerde onderwerpsthesaurus gebruiken om de juiste termen (of -codes) toe te passen, bijvoorbeeld FAST, LCSH, AAT.
3. Kan vormdescriptoren uit een controlled vocabulary toekennen, bijvoorbeeld AAT, RBMS Genre Terms
4. Kan belangrijke online hulpbronnen/documentatie vinden en gebruiken.

IV. *Seriële werken*

1. Kan tijdschriften en overige seriële werken identificeren en de specifiek seriële aspecten daarvan onderscheiden.
2. Kan de daarvoor geldende datastandaarden en regels/afspraken toepassen in bibliografische records.
3. Kan belangrijke online hulpbronnen/documentatie vinden en gebruiken.

V. *Overige materialen*

1. Kan de bijzondere aspecten van bijvoorbeeld onderstaande materiaalsoorten identificeren en de bijbehorende datastandaarden en regels/afspraken goed toepassen:
 - a. Bladmuziek, specifiek hierbij: kan een uniforme titel voor een muzikaal werk vastleggen en toonsoort en bezetting herkennen en vastleggen.
 - b. Audio-visueel
 - c. Geluid
 - d. Objecten
2. Kan belangrijke online hulpbronnen/documentatie vinden en gebruiken.

VI. *Rare materials*

1. Begrijpt de bijzondere aspecten van één of meer van onderstaande materiaalsoorten en de bijbehorende datastandaarden en regels/afspraken en kan deze toepassen:
 - a. Oude drukken - monografieën: DRCM(B)
 - b. Oude drukken - tijdschriften: DCRM(S)
 - c. Kaarten: DCRM(C)
 - d. Handschriften: DCRM(MSS), AMREMM en DACS
 - e. Bladmuziek: DCRM(M)
 - f. Illustratief materiaal: DCRM(G)
 - g. Museale objecten (CCO)
 - h. Collecties en Archieven: EAD en DACS
2. Kan documenten in hun historische context plaatsen.
3. Kan belangrijke online hulpbronnen/documentatie vinden en gebruiken.
4. Kan vormdescriptoren uit een controlled vocabulary toekennen, bijvoorbeeld AAT, RBMS Genre Terms.
5. Voor oude drukken (monografieën en seriële werken) zijn ook de volgende vaardigheden nodig:
 - a. Kan schriftsoorten, druktechnieken, illustratietechnieken, bindtechnieken, boekformaten (zoals 8vo, 4to) herkennen.
 - b. Kan een collatieformule lezen en vastleggen.
 - c. Kan een STCN-fingerprint lezen.
 - d. Kan omgaan met bibliografieën en catalogi van oud en bijzonder materiaal, zowel gedrukt als digitaal: STCN, VD 16, 17, 18, Adams, Index Aureliensis.
 - e. Kan Latijn lezen.
6. Voor Kaarten zijn ook de volgende vaardigheden nodig:
 - a. Kan mathematische cartografische data herkennen en vastleggen (schaal, projectie, coördinaten etc.).
 - b. Kan verschillende staten en edities van kaarten en atlassen onderscheiden (heeft oog voor detail).
 - c. Kan druktechnieken herkennen.
 - d. Kan omgaan met bibliografieën van cartografisch materiaal, zowel gedrukt als digitaal (bijv. Koeman, Maps Online).
 - e. Kan vouwtechnieken van kaarten herkennen. Bij verkeerd opvouwen van een kaart loopt deze schade op.
7. Voor Handschriften zijn ook de volgende vaardigheden nodig:
 - a. Kan schriftsoorten herkennen (karolingisch, gotisch, humanistisch).
 - b. Voor middeleeuwse en vroegmoderne handschriften: kan Latijn lezen.

VII. *Vreemde talen en/of schriftsoorten*

1. Beheerst het lezen en schrijven van de betreffende taal en/of schriftsoort voldoende om vreemdtalige publicaties te catalogiseren. Begrijpt de bijzondere aspecten van het catalogiseren van materialen in vreemde talen.

2. Kan bibliografische records van vreemdtalige publicaties beoordelen, creëren en aanpassen.
3. Kan belangrijke online hulpbronnen/documentatie voor het catalogiseren van vreemde talen en/of schriftsoorten vinden en gebruiken

2C. Metadataspecialist

1. Kan structuurstandaarden (MARC21, Dublin Core) gebruiken door middel van serialisatie (XML, Turtle).
2. Kan datatransformatietools of andere talen gebruiken om data te normaliseren en te corrigeren, bijvoorbeeld:
 - a. MarcEdit
 - b. OpenRefine
 - c. XSL, XML, XSLT
3. Kan gebruik maken van uitwisselingsprotocollen als OAI-PMH en programmeerinterfaces als API's om metadata op te halen uit andere systemen, bijvoorbeeld
 - a. IIF
 - b. WorldCat Metadata API
 - c. BIBs API
4. Kan internationale standaarden in een lokale context toepassen:
 - a. Kan de lokale gebruikerseisen aan bibliotheekdata beoordelen en begrijpen.
 - b. Kan het metadatagebruik in de instelling vaststellen en/of daarover adviseren.
 - c. Kan lokale besluiten en lokale praktijk documenteren.
 - d. Kan lokale catalogiseerworkflows en metadataprocessen ontwerpen en verbeteren.
5. Kan metadata in een bibliografisch systeem integreren, mappen en transformeren:
 - a. Kan een metadatastandaard naar een andere mappen en converteren.
 - b. Kan standaarden om metadata te normaliseren gebruiken.
 - c. Kan keuzes ten aanzien van mapping en invoer documenteren.

3. Gedrag

Een goede catalograaf of metadataspecialist beschikt naast specifieke kennis en vaardigheden ook over bepaalde gedragscompetenties om succesvol te werken. Het gaat hierbij zowel om persoonlijke eigenschappen als om denkwijzen waarin men zich kan ontwikkelen.

3A. Basis

1. Communicatie:
 - a. Werkt effectief samen en werkt oplossingsgericht.
 - b. Heeft sterke mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.
 - c. Onderhoudt collegiale relaties (intern en indien gewenst ook extern) en bouwt deze uit.
 - d. Luistert met oprechte interesse en open mind.
2. Naar de gebruiker:
 - a. Herkent culturele verschillen en verscheidenheid aan populaties.
 - b. Prioriteert de behoeften van de gebruiker.
3. M.b.t. de metadata:
 - a. Werkt nauwgezet en heeft oog voor details (accuratesse).
 - b. Onderschrijft en volgt de geldende catalogiseerregels.
 - c. Controleert het eigen werk en staat open voor feedback van anderen.
 - d. Is onderzoekend en nieuwsgierig.
 - e. Staat voor kwaliteit.

- f. Is bereid om continue bij te leren en trainingen te volgen.

3B. Verdieping

II. *Classificatie*

Herkent culturele verschillen en verscheidenheid aan populaties en houdt hier rekening mee bij het toekennen van classificaties.

III. *Onderwerpsontsluiting*

Herkent culturele verschillen en verscheidenheid aan populaties en houdt hier rekening mee bij het toekennen van onderwerpsontsluiting.

VI. *Rare materials*

Gaat voorzichtig om met het vaak kwetsbare materiaal.

3C. Metadataspecialist

1. Communicatie:
 - a. Heeft didactische vaardigheden om kennis te delen en over te brengen aan collega's.
 - b. Werkt effectief samen in projecten.
 - c. Onderhoudt een netwerk aan collegiale relaties (intern, extern/internationaal) en bouwt dit uit. Bijvoorbeeld: UKB-Expertisegroep Metadata, FOBID-RDA Commissie.
2. Naar de gebruiker:
 - a. Heeft oog voor de verschillende gebruikersgroepen en speelt in op de verschillende behoeften.
 - b. Onderzoekt innovatieve oplossingen voor de bruikbaarheid van metadata voor de eindgebruiker.
3. M.b.t. de metadata:
 - a. Heeft sterk ontwikkeld analytisch vermogen om met grote hoeveelheden data te werken.
 - b. Is initiatiefrijk, proactief en innovatief.
 - c. Kan goed schakelen tussen het grote geheel en details.
 - d. Volgt de ontwikkelingen op het vakgebied en levert binnen de organisatie actief bij aan de discussie over metadatabeleid.