

OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

Librarian, level 7

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid.

Occupational title	Level of Estonian Qualifications Framework (EstQF)
Librarian, level 7	7

Part A DESCRIPTION OF WORK

A.1 Description of work

Raamatukoguhoidja töö sisu on kogude kujundamine, säilitamine ja inforessursside vahendamine, tagades nii raamatukogu kasutajate vajaduste täitmise kui ka kultuuripärandi säilimise tulevastele põlvkondadele.

Raamatukoguhoidja töö peamine eesmärk on pakkuda kõrgetasemelist raamatukogu- ja infoteenust kõikidele teabevajajatele, võimaldades juurdepääsu hästi komplekteeritud ja korrastatud inforessurssidele, olenemata infokandjast. Raamatukoguhoidja osaleb Eesti rahvusliku teabevaramu loomisel, rahvusvahelises infovahetuses ning toetab õppe-, teadus- ja arendustegevust, elukestvat õpet ja kultuuridevahelist suhtlemist. Tulemuslik töö eeldab pidevat enesetäiendamist. Oluline on valmisolek raamatukogu- ja infotööd tutvustada. Töö eeldab osalemist eriala arendus- või teadustegevuses.

Raamatukoguhoidja, tase 7 on tippspetsialist tööloikudes, mis nõuavad teoreetilisi teadmisi raamatukogu- ja infoteaduses ning nende rakendamise oskust. Töö eeldab pädevust inimeste ja ressursside juhtimisel ning koosneb tööosadest ja -ülesannetest, mis nõuavad iseseisvat otsustamist.

A.2 Tasks

A.2.1 Kogude kujundamine

- 1.1. Infovajaduse väljaselgitamine ja kogutava info valimine
- 1.2. Teavikute hankimine
- 1.3. Teavikute kustutamine
- 1.4. Kogude inventuuri läbiviimine

A.2.2 Kogude töötlemine

- 2.1. Teavikute arvelevõtmine
- 2.2. Teavikute kataloogimine (kirjeldamine, liigitamine, märksõnastamine) ja bibliografeerimine
- 2.3. Teavikute raamatukogunduslik töötlemine

A.2.3 Kogude säilitamine

- 3.1. Kogude säilitustingimuste jälgimine ja parendamine
- 3.2. Teavikute seisundi jälgimine ja parendamine

A.2.4 Lugejateenindus; Andmekogude loomine ja vahendamine

- 4.1. Erinevate teenindusviiside rakendamine (nt teavikute kohalkasutus või kojulaenus, raamatukogudevaheline laenus, jm)
- 4.2. Erinevate raamatukogu- ja infoteenuste vahendamine (nt teatmeteenus, elektrooniline dokumendiedastus, valikteadistus, eritingimustes ja erivajadustega inimeste teenindamine, bibliograafiate ja referaatväljaannete koostamine jm).
- 4.3. Kogude ja teenuste tutvustamine (sh kasutajakoolitus, näituste ja teiste ürituste korraldamine, teavitusematerjalide koostamine jm)
- 4.4. Inforessursside loomine

A.2.5 Arendustegevus

- 5.1. Raamatukogude ja teiste asutuste ning organisatsioonide vahelises rahvusvahelises koostöös osalemine
- 5.2. Raamatukogude ja teiste asutuste ning organisatsioonide vahelises siseriiklikus koostöös osalemine

5.3. Raamatukogu- ja infoteenuse arendamine 5.4. Koostöövõrgustiku haldamine ja arendamine strateegiliste partneritega (nt ülikoolid, kutse- ja eriala liidud, valitsusasutused, KOV jne) A.2.6 Juhtimine 6.1. Eelarve koostamine, selle täitmine ja täitmise jälgimine 6.2. Tööprotsesside kavandamine, korraldamine ja hindamine 6.3. Personali planeerimine, töö analüüsimine (töökohtade kavandamine, ametikoha kirjeldamine (ametinõuete, töökirjelduste ja ametijuhendite väljatöötamine)), personali värbamine ja valik 6.4. Personali töösoorituse hindamine, arendamine ja motiveerimine 6.5. Raamatukogu arengupoliitika ja -strateegiate (kommunikatsioon, turundus, säilitus jm) ning -kavade koostamine ja elluviimine 6.6. Varade haldamine 6.7. Aruandlus
A.3 Work environment and specific nature of work Raamatukoguhoidjad töötavad üldjuhul siseruumides: lugemissaalides, hoidlates ja muudes tööruumides. Töö iseloom võib olla kas rutiinne või vahelduv, sisaldades mitmesuguseid tööülesandeid. Tööaja korraldus võib olla kindlalt fikseeritud tööaja alguse ja lõpu sätestamisega või paindlikult summeeritud tööajakava alusel (töötamine puhkepäevadel). Võib esineda allergiarisk (tolm, trükivärv jne).
A.4 Tools Raamatukoguhoidja põhitöövahendiks on arvuti ja spetsiaalne tarkvara.
A.5 Personal qualities required for work: abilities and characteristics 1) analüüsi- ja üldistamisvõime; 2) empaatiavõime; 3) kohanemisvõime ja pingetaluvus; 4) õpivalmidus; 5) täpsus; 6) kohusetunne; 7) vastutustunne; 8) koostöövalmidus; 9) iseseisvus; 10) suhtlemisoskus.
A.6 Professional preparation Raamatukoguhoidja, tase 7 kutse antakse pärast magistriõppe õppekava täiemahulist läbimist. Raamatukoguhoidja, tase 7 kutsetunnistust on võimalik taotleda kutsealal töötaval inimesel, kel on läbitud täies mahus magistriõppe õppekava või omandatud sellega võrdsustatud haridus: -raamatukogunduses või infoteadustes (kui magistrikraadi omistamisest on möödunud 5 või rohkem aastat, on nõutav kutsealane täienduskoolitus); - muul erialal ning on läbitud raamatukoguhoidja kutsekoolitus või sooritatud kutseeksam; kui kutsekoolitusest või kutseeksami sooritamist on möödunud 5 või rohkem aastat, siis on nõutav kutsealane täienduskoolitus. Nõuded töökogemusele ja täienduskoolitusele on toodud kutse andmise korras.
A.7 Most common occupational titles Direktor/raamatukogu juhataja ja osakonna/sektori/keskuse/haruraamatukogu juhataja, peaspetsialist, raamatukoguhoidja, referent/ainespetsialist, komplekteerija, konsultant, digiteerija, lugejateenindaja, kataloogija, bibliograaf, liigitaja-märksõnastaja, infospetsialist.
A.8 Regulations governing profession Rahvaraamatukogu seadus: https://www.riigiteataja.ee/akt/12798044 Kooliraamatukogude töökorralduse alused: https://www.riigiteataja.ee/akt/13351557

Part B COMPETENCY REQUIREMENTS

B.1 Structure of occupation

Selle kutse taotlemisel on nõutav kompetentside B.2.1 – B.2.6 ja B.2.7 (läbiv kompetents) tõendamine. Raamatukoguhoidja, tase 7 kutsetunnistuse taotlemisel peavad olema tõendatud kõik kompetentsid vahemikus B.2.1 – B.2.6 ja B.2.7 (läbiv kompetents). Taseme tõendanud taotlejale väljastatakse kutsetunnistus.

B.2 Competences

MANDATORY COMPETENCES

B.2.1 Kogude kujundamine	EstQF Level 7
Tegevusnäitajad: 1) selgitab välja ja valib kogutava info, lähtudes raamatukogu eesmärkidest ja sihtrühmade infovajadusest; 2) koostab kogude kujundamise juhend- ja alusdokumentatsiooni; 3) korraldab teavikute hankimist, rakendades selleks erinevaid komplekteerimise viise (ost, vahetus, annetused jne) ja allikaid (raamatukauplused, kirjastused jne); 4) otsustab teaviku kogust kustutamise ning korraldab selle eemaldamise kogust lähtuvalt vajadusest (teavik lagunenu, kadunud, aegunud vm) ja vastavalt raamatukogus kehtestatud reeglitele; 5) korraldab inventuuri ja dokumentatsiooni vormistamise. Teadmised: 1) tunneb kogude kujundamise põhimõtteid; 2) tunneb infovajaduse väljaselgitamise meetodeid; 3) omab ülevaadet ilmunud või ilmumisel olevatest teavikutest; 4) teab komplekteerimise viise ja allikaid; 5) tunneb intellektuaalse omandi kaitset reguleerivad dokumente (sh autoriõiguse seadust); 6) tunneb riigihangete seadust; 7) tunneb raamatukogude komplekteerimiskoostöö printsiipi; 8) teab kogude paigutusviise; 9) tunneb teavikute kogust eemaldamise põhimõtteid; 10) teab inventuuri läbiviimise korda. Hindamismeetod: Dokumentide alusel: - tunnistus või tõend koolitustel osalemise kohta koos läbitud tundide arvuga - enesehindamine - õpimapp ja vajaduse korral taotleja vestlus kutsekomisjoniga.	
B.2.2 Kogude töötlemine	EstQF Level 7
Tegevusnäitajad: 1) võtab teavikud arvele, lähtudes raamatukogude tööd reguleerivatest eeskirjadest ja kogude arvestuse juhendist; 2) kataloogib teavikuid, järgides rahvusvahelisi kataloogimis- ja kirjeldamisreegleid ning elektronkataloogimise vorminguid (ISBD, angloameerika kataloogimisreeglid, MARC); 3) kasutab oma töös Eesti märksõnastikku ja universaalset kümnendliigitust (UDK) ning raamatukogu infosüsteemi (URRAM, RIKS, Millennium jt); 4) töötleb ja/või korraldab teavikute raamatukogunduslikku töötlemist vastavalt kehtestatud korrale. Teadmised 1) tunneb rahvusvahelisi kataloogimis- ja kirjeldamisreegleid ning elektronkataloogimise vorminguid (ISBD, angloameerika kataloogimisreeglid, MARC); 2) tunneb raamatukoguinfosüsteemides kasutatavaid metaandmete standardeid; 3) tunneb Eesti Märksõnastikku ja universaalset kümnendliigitust (UDK);	

4) tunneb raamatukogus kasutatavaid infosüsteeme URRAM, RIKS, Millennium jt.).	
Hindamismeetod: Dokumentide alusel: - tunnistus või tõend koolitustel osalemise kohta koos läbitud tundide arvuga - enesehindamine - õpimapp ja vajaduse korral taotleja vestlus kutsekomisjoniga.	
B.2.3 Kogude säilitamine	EstQF Level 7
Tegevusnäitajad: 1) jälgib regulaarselt säilitustingimuste (temperatuur, õhuniiskus jm tegurid) vastavust normidele ja vajaduse korral võtab kasutusele meetmed kogude säilimise tagamiseks või korraldab antud tegevusi; 2) jälgib teavikute seisundit, vajadusest ja ressursidest lähtudes korraldab teaviku ennistamise (uuesti köitmine, restaureerimine, konserveerimine, reprodutseerimine jne.).	
Teadmised: 1) teab kogude säilitustingimuste norme; 2) tunneb teavikute ennistamise ja reprodutseerimise võimalusi; 3) tunneb erinevaid teavikute elektroonilise kaitse süsteeme.	
Hindamismeetod: Dokumentide alusel: - tunnistus või tõend koolitustel osalemise kohta koos läbitud tundide arvuga - enesehindamine - õpimapp ja vajaduse korral taotleja vestlus kutsekomisjoniga.	
B.2.4 Lugejateenindus; andmekogude loomine ja vahendamine	EstQF Level 7
Tegevusnäitajad: 1) korraldab erinevate teenindusviiside rakendamist ja/või rakendab neid lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; 2) kasutab erinevaid suhtlemisviise kasutajasõbraliku teeninduskeskkonna loomiseks (sh erivajadustega ja erineva kultuuritaustaga inimestele), suudab probleeme ennetada ning konfliktidega toime tulla, käsitleb kaebusi ja pretensioone; 3) korraldab erinevate raamatukogu- ja infoteenuste vahendamist ja/või vahendab neid lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; 4) korraldab kasutajakoolituse programme ja teavitusmaterjalide (kasutusjuhendid, brošüürid, infolehed jne) väljatöötamist ja/või töötab need välja eesmärgiga tutvustada raamatukogu kogusid ja teenuseid, organiseerib näitusi ja muid üritusi, lähtudes sihtrühma vajadustest; 5) korraldab andmekogude loomist ja/või loob uusi andmekogusid, lähtudes sihtrühma vajadustest.	
Teadmised: 1) tunneb infovajaduse väljaselgitamise viise ja meetodeid; 2) tunneb raamatukoguteeninduse vorme ja -meetodeid (kohal- ja kojulaenus, RVL (raamatukogudevaheline laenus), elektroonilised andmete ja dokumentide edastusviisid); 3) tunneb lugejateenindusega seotud regulatsioone; 4) tunneb erinevaid koolitusvorme (auditoorne, e-koolitus) ning meetodeid (rühmatöö, individuaaltöö jm); 5) tunneb suhtlemispsühholoogia aluseid ja erinevaid suhtlemistehnikaid; 6) tunneb raamatukogu- ja infoteeninduses kasutatavaid inforessursse ning infootsingu meetodeid ja vahendeid.	
Hindamismeetod: Dokumentide alusel: - tunnistus või tõend koolitustel osalemise kohta koos läbitud tundide arvuga - enesehindamine - õpimapp ja vajaduse korral taotleja vestlus kutsekomisjoniga.	
B.2.5 Arendustegevus	EstQF Level 7
Tegevusnäitajad:	

- 1) arendab ja korraldab uute raamatukogu- ja infoteenuste loomist, lähtudes lugeja vajadustest ja raamatukogu arengukavast;
- 2) arendab ja laiendab järjepidevat koostööd ja hoiab suhteid strateegiliste partneritega, osaledes infovahetuses ja ühistegevuses;
- 3) algatab, osaleb, korraldab siseriiklikku ja/või rahvusvahelist koostööd raamatukogude ja teiste asutuste ning organisatsioonide vahel, juhindudes raamatukogu ülesannetest, koostöölepingutest ja projektide ülesandepüstitustest;
- 4) tegeleb raamatukogu tegevuse ja raamatukogunduse uuendamisega.

Teadmised:

- 1) tunneb Eesti ja rahvusvahelisi erialaorganisatsioone;
- 2) tunneb mäluasutuste koostöövorme Eestis ja mujal maailmas;
- 3) tunneb valdkonnaga seotud riiklikke ja Euroopa arengustrateegilisi dokumente;
- 4) tunneb innovatsiooni juhtimist.

Hindamismeetod:

Dokumentide alusel:

- tunnistus või tõend koolitustel osalemise kohta koos läbitud tundide arvuga
- enesehindamine
- õpimapp

ja vajaduse korral taotleja vestlus kutsekomisjoniga.

B.2.6 Juhtimine

EstQF Level 7

Tegevusnäitajad:

- 1) algatab ja/või osaleb raamatukogu arengupoliitika, strateegia- ja/või arengukavade koostamises ning korraldab nende elluviimise oma vastutusala piires;
- 2) koostab eelarve ja jälgib selle täitmist oma vastutusala ulatuses ja volituste piires;
- 3) sõlmib lepinguid ja teostab majandustehinguid oma vastutusala piires vastavalt õigusaktides sätestatud korrale;
- 4) tegeleb tööprotsesside kavandamise ja korraldamisega oma vastutusala piires;
- 5) planeerib personali, lähtudes tööprotsessidest, tegeleb töö analüüsimisega ja osaleb värbamis- ja valikuprotsessisette antud vastutusala ulatuses ja volituste piires;
- 6) hindab personali töösooritust, korraldab töötajate väljaõpet ja täienduskoolitust ning motiveerib neid ette antud vastutusala ulatuses ja volituste piires;
- 7) osaleb raamatukogu turunduse korraldamises oma vastutusala piires.

Teadmised:

- 1) tunneb strateegilise juhtimise põhimõtteid, meetodeid ja praktikaid;
- 2) tunneb finantsjuhtimise ja majandusarvestuse aluseid;
- 3) tunneb organisatsiooni üldjuhtimist ja organisatsiooni osade juhtimist;
- 4) tunneb personalijuhtimise põhimõtteid;
- 5) tunneb turunduse põhimõtteid, meetodeid ja rakendusi raamatukogudes.

Hindamismeetod:

Dokumentide alusel:

- tunnistus või tõend koolitustel osalemise kohta koos läbitud tundide arvuga
- enesehindamine
- õpimapp

ja vajaduse korral taotleja vestlus kutsekomisjoniga.

RECURRING COMPETENCES

B.2.7 Raamatukoguhoidja, tase 7 kutset läbiv kompetents

EstQF Level 7

- 1) kasutab erinevaid andmekogumis- ja analüüsimismeetodeid raamatukogu arendamiseks;
- 2) analüüsib infovajadust ja infootsikäitumist ning rakendab saadud tulemusi raamatukogu- ja infoteenuste arendamiseks;
- 3) planeerib oma tegevust lähtuvalt raamatukoguvaldkonna õiguslikust raamistikust (rahvaraamatukogu seadus, Eesti Rahvusraamatukogu seadus, teadus- ja arendustegevuse korralduse seadus, ülikooliseadus, Tartu Ülikooli seadus, põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, sundekseplari seadus, autoriõiguse seadus, isikuandmete kaitse

seadus, avaliku teabe seadus, riigihangete seadus, töölepingu seadus, töötervishoiu ja tööohutuse seadus, võlaõigusseadus jne);

- 4) korraldab/tagab õigusaktides ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 5) jälgib eelarve koostamisel ja täitmisel õigusakte ja vastutab eelarve täitmise eest;
- 6) korraldab riikliku statistika kogumise ja esitamise vastavalt kehtivale standardile.
- 7) kasutab oma töös korrektset ja kaasaegset info- ja raamatukogutöö terminoloogiat;
- 8) esindab raamatukogu, kasutades väljendusriikast suulist ja kirjalikku kommunikatsiooni;
- 9) kasutab töös riigikeelt tasemel C1 ning vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B2 ning ühte võõrkeelt tasemel B1 (vt. lisa 2);
- 10) kasutab töös arvutit tasemel- moodulid AO1-AO3, AO5 (punktid 3,4,5), AO7 (lisa 1).

Teadmised:

- 1) tunneb raamatukogunduse oskussõnavara ja mõisteid;
- 2) tunneb raamatu ja raamatukogunduse arengulugu ning raamatukogu- ja infotegevuse põhivaldkondi;
- 3) tunneb oma tööga seotud õigusakte, statistika ja aruannete esitamise korda;
- 4) tunneb suhtlemispsühholoogia ja täiskasvanukoolituse aluseid;
- 5) tunneb arvutitarkvara, mida kasutatakse inforessursside loomiseks ja info töötlemiseks;
- 6) tunneb kommunikatsiooniteooriaid;
- 7) tunneb projektijuhtimise meetodeid;
- 8) tunneb majandusarvestuse aluseid;
- 9) kultuuri-, haridus-, infopoliitika jne põhialused;
- 10) projektitöö meetodid;
- 11) suuline ja kirjalik eneseväljendus.

Hindamismeetod:

Läbivat kompetentsi hinnatakse teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega integreeritult.

Part C GENERAL INFORMATION AND ANNEXES

C.1 Information concerning compilation and certification of occupational qualification standard and reference to classification of occupations

1. ID of occupational qualification standard in register of occupational qualifications	19-14032013-11/4k
2. Occupational qualification standard compiled by:	Janne Andresoo, Eesti Rahvusraamatukogu Kaie Holm, Tallinna Keskraamatukogu Aira Lepik, Tallinna Ülikool Sigrid Mandre, TLÜ Akadeemiline Raamatukogu Heli Priimets, Tallinna Majanduskool Piia Selge, Arte Gümnaasiumi Raamatukogu Anneli Sepp, Tartu Ülikooli Raamatukogu Ülle Siska, Jüri Raamatukogu Ilmar Vaaro, Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia
3. Occupational qualification standard approved by:	Culture
4. No. of decision of Sectoral Council	14
5. Date of decision of Sectoral Council	14.03.2013
6. Occupational qualification standard valid until	21.11.2017
7. Occupational qualification standard version no.	4
8. Reference to International Standard Classification of Occupations (ISCO 08)	2622 Librarians and Related Information Professionals
9. Reference to European Qualifications Framework (EQF)	7

C.2 Occupational title in foreign language

English:	Librarian, level 7
Finnish:	Kirjastonhoitaja
French:	Bibliothécaire
German:	Bibliothekar
Russian:	Библиотекарь
C.3 Annexes	
Lisa 1 Arvuti kasutamise oskused	
Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused	