

OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

Librarian, level 7

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid. Seda kutsestandardit kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks.

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

Part A DESCRIPTION OF WORK

A.1 Description of work

Raamatukoguhoidja töö on kujundada inimeste lugemisharjumusi, toetada elukestvat õpet ja tagada ligipääs informatsioonile, teadmistele ja kultuurile ning toetada teadus-, loome- ja arendustegevust. Raamatukoguhoidja töö peamine eesmärk on pakkuda kasutajakeskset raamatukogu- ja infoteenust, võimaldades juurdepääsu inforessurssidele. Raamatukoguhoidja osaleb infopädevuste arendamisel. Tulemuslik töö eeldab pidevat enesetäiendamist.

Raamatukoguhoidja, tase 7 on juhtivspetsialist raamatukogutöö põhivaldkondades - kogude kujundamises, töötlemises, säilitamises ja nende kättesaadavaks tegemises. Töö eeldab inimeste ja ressursside juhtimise oskust.

Kutsealal on ka järgmised kutsed:

raamatukoguhoidja, tase 6 - spetsialist raamatukogutöö põhivaldkondades - kogude kujundamises, töötlemises, säilitamises ja nende kättesaadavaks tegemises;

raamatukoguhoidja, tase 8 - tippspetsialist raamatukogutöö põhivaldkondades. Ta on organisatsiooni strateegiline juht, kes arendab teenuseid ja raamatukogunduse valdkonda laiemalt.

A.2 Tasks

A.2.1 Kogude kujundamine

1. Infovajaduse väljaselgitamine ja kogutava info valimine.
2. Inforessurssidele juurdepääsu ja teavikute hankimine.
3. Kogude inventuuri läbiviimine, teavikute kustutamine.

A.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine

1. Metaandmete loomine.
2. Inforessursside loomine.
3. Kogude korraldamine ja turvalisuse tagamine.

A.2.3 Lugeja- ja infoteenindus

1. Teenindus- ja suhtlemisviiside rakendamine.
2. Raamatukogu- ja infoteenuste pakkumine.
3. Kogude ja teenuste tutvustamine, kasutajakoolitus.

A.2.4 Juhtimine ja arendustegevus

1. Koostöö ja võrgustikes osalemine.
2. Uurimine ja analüüsimine.
3. Raamatukogu poliitika, strateegiate ning rakenduskavade koostamine ja elluviimine.
4. Suhtlemine avalikkusega.
5. Protsesside juhtimine.
6. Inimeste juhtimine ja eestvedamine.

A.3 Work environment and specific nature of work
Raamatukoguhoidjad töötavad üldjuhul siseruumides: lugemissaalides, hoidlates ja muudes raamatukogu ruumides. Töö toimub graafiku alusel, mis võib sisaldada töötamist puhkepäevadel. Võib esineda töötamist sundasendis ja kokkupuudet allergeenidega (tolm, trükivärv jne); töötamisel on koormus silmadele.
A.4 Tools
Raamatukoguhoidja põhitöövahenditeks on kontoritarbed, IKT-vahendid ja spetsiaalne tarkvara.
A.5 Personal qualities required for work: abilities and characteristics
Tööks on vajalikud analüüsi- ja üldistamisvõime, empaatiavõime, kohanemisvõime ja pingetaluvus, õpivalmidus, täpsus, kohuse- ja vastutustunne, koostöö- ja suhtlemisvalmidus.
A.6 Professional preparation
7. taseme raamatukoguhoidjal on kõrgharidus, kutseoskused on omandatud erialas(t)el koolitus(t)el ja töö käigus.
A.7 Most common occupational titles
Direktor/raamatukogu juhataja, juhtivspetsialisti ametinimetused vastavalt vastutusalale organisatsioonis.
A.8 Regulations governing profession
Tööd raamatukoguhoidjana reguleerivad rahvaraamatukogu seadus ning põhikooli- ja gümnaasiumi-seadus.

Part B COMPETENCY REQUIREMENTS

B.1 Structure of occupation
Selle kutse taotlemisel tuleb tõendada kõik kompetentsid.
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. korraldab inforessurssidele juurdepääsu ja teavikute hankimist, rakendades selleks erinevaid komplekteerimise viise ja allikaid; 3. korraldab inventuuri ja dokumentatsiooni vormistamise, arvestades inventuuride ajakava ja kehtestatud korda; otsustab teaviku kogust kustutamise ning korraldab selle eemaldamise kogust, arvestades raamatukogus kehtestatud korda.	
B.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine	EstQF Level 7
Tegevusnäitajad: 1. kataloogib teavikuid, järgides Eesti ja rahvusvahelisi kirjeldamise, liigitamise ning märksõnastamise standardeid; on kursis kaasaegse metaandmete loomise tehnoloogiaga; 2. koordineerib andmekogude loomist ja täiendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest; 3. töötab välja kogude korraldamise ning teavikute säilitamise, ennistamise ja turvalisuse tagamise põhimõtted, tagab nende järgimise.	
B.2.3 Lugeja- ja infoteenindus	EstQF Level 7
Tegevusnäitajad: 1. korraldab teenindusprotsessi lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; loob kasutajasõbraliku teeninduskeskkonna, valides sobiva suhtlemisviisi; suudab probleeme ennetada ning konfliktidega toime tulla; käsitleb kaebusi ja pretensioone; 2. korraldab raamatukogu- ja infoteenuste pakkumist lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast;	

3. korraldab kasutajakoolituse programmide ja teavitusmaterjalide väljatöötamist eesmärgiga tutvustada raamatukogu kogusid ja teenuseid, organiseerib näitusi ja üritusi, lähtudes sihtrühma vajadustest ja kaasates kogukonda; korraldab kasutajakoolitusi vastavalt sihtrühma tasemele ja vajadustele, valides sobiva koolitusvormi ning -meetodi.

B.2.4 Juhtimine ja arendustegevus

EstQF Level 7

Tegevusnäitajad:

1. arendab järjepidevat koostööd ja hoiab suhteid strateegiliste partneritega, osaledes infovahetuses ja ühistegevuses; osaleb võrgustikutöös, arvestades Eesti ja Euroopa raamatukogude ning teiste mäluasutuste koostöövorme ja nende toimimismehhanisme;
2. algatab ja koordineerib raamatukogu tegevusega seotud andmete kogumist; analüüsib kogutud andmeid, kasutades erinevaid andmekogumis- ja analüüsimeetodeid; tulemuste alusel korraldab edasised tegevused;
3. algatab raamatukogu poliitika, strateegiate ja rakenduskavade koostamise, osaleb nende väljatöötamisel; korraldab nende elluviimise oma vastutusala piires;
4. tutvustab raamatukogu tegevust oma pädevuste piires, kasutades erinevaid võimalusi ja vahendeid;
5. kavandab tegevused, koostab eelarve ja jälgib selle täitmist oma vastutusala ulatuses; jälgib protsesside toimimist, analüüsib olukorda ja vajadusel kavandab muudatused õigeaegselt;
6. moodustab meeskonna, lähtudes vajadustest ja raamatukogu eesmärkidest; hindab personali töösooritust, juhendab ja motiveerib töotajaid; määratleb töötajate arenguvajaduse, loob arenguvõimalused.

RECURRING COMPETENCES

B.2.5 Raamatukoguhoidja, tase 7 kutset läbiv kompetents

EstQF Level 7

Tegevusnäitajad:

1. järgib oma töös raamatukogunduse ja sellega seotud valdkondade õigusakte ja organisatsioonis kehtestatud kordasid;
2. järgib oma töös raamatukoguhoidja eetikakoodeksit (vt lisa 1 Raamatukoguhoidja eetikakoodeks);
3. väljendab ennast selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt;
4. kasutab oma töös korrektset ja kaasaegset info- ja raamatukogutöö terminoloogiat;
5. kasutab oma töös eesti keelt vastavalt keeleseaduses toodud nõuetele; kasutab inglise või vene keelt tasemel B1 (vt lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused);
6. kasutab oma töös digioskuste osaoskusi Info haldamine, Suhtlemine digikeskkondades, Sisulooma ja Turvalisus (vt lisa 3 Digioskused).

Hindamismeetod(id):

Läbivaid kompetentse hinnatakse teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.

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	19-2212017-1.4/6k
2. Occupational qualification standard compiled by:	Janne Andresoo, Eesti Rahvusraamatukogu Kaie Holm, Tallinna Keskraamatukogu Jüri Järs, Tallinna Tehnikaülikooli Raamatukogu Aira Lepik, Tallinna Ülikooli digitehnoloogiate instituut Katre Riisalu, Eesti Raamatukoguhoidjate Ühing Ülle Siska, Jüri raamatukogu Ilmar Vaaro, Tartu Ülikooli ühiskonnateaduste instituut
3. Occupational qualification standard approved by:	Culture
4. No. of decision of Sectoral Council	9

5. Date of decision of Sectoral Council	22.11.2017
6. Occupational qualification standard valid until	08.11.2022
7. Occupational qualification standard version no.	6
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
Russian:	Библиотекарь
C.3 Annexes	
Lisa 1 Raamatukoguhoidja eetikakoodeks	
Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 3 Digioskused	