



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

KUTSESTANDARD

Raamatukoguhoidja, tase 8

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

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Raamatukoguhoidja, tase 8	8

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus

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 arendus- või teadustegevuses.

Raamatukoguhoidja, tase 8 on tippspetsialist töölõikudes, mis nõuavad teoreetilisi teadmisi raamatukogu- ja infoteaduses, uute teadmiste loomist, töövaldkonna arengute kavandamist ning nende rakendamist. Töö eeldab pädevust inimeste ja ressursside juhtimisel ning koosneb tööosadest ja -ülesannetest, mis nõuavad strateegiliste uurimis- ja arendustegevuste algatamist, kavandamist ja teostamist ning vastutust organisatsiooni tegevuse eest.

A.2 Tööosad

A.2.1 Kogude kujundamine

- 1.1. Infovajaduse väljaselgitamine ja kogutava info valimine
- 1.2. Teavikute hankimine
- 1.3. Teavikute kustutamine

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
- 3.3. Kogude inventuuri läbiviimine

A.2.4 Lugejateenindus; Andmekogude loomine ja vahendamine

- 4.1. Erinevate teenindusviiside rakendamine (nt teavikute kohalikus 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



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

<p>5.2. Raamatukogude ja teiste asutuste ning organisatsioonide vahelises siseriiklikus koostöös osalemine</p> <p>5.3. Raamatukogu- ja infoteenuse arendamine</p> <p>5.4. Koostöövõrgustiku haldamine ja arendamine strateegiliste partneritega (nt ülikoolid, kutse- ja eriala liidud, valitsusasutused, KOV jne)</p> <p>A.2.6 Juhtimine</p> <p>6.1. Eelarve koostamine, selle täitmine ja täitmise jälgimine</p> <p>6.2. Tööprotsesside kavandamine, korraldamine ja hindamine</p> <p>6.3. Personali planeerimine, töö analüüsimine (töökohtade kavandamine, ametikoha kirjeldamine (ametinõuete, töökirjelduste ja ametijuhendite väljatöötamine)), personali värbamine ja valik</p> <p>6.4. Personali töösoorituse hindamine, arendamine ja motiveerimine</p> <p>6.5. Raamatukogu arengupoliitika ja -strateegiate (kommunikatsioon, turundus, säilitus jm) ning -kavade koostamine ja elluviimine</p> <p>6.6. Varade haldamine</p> <p>6.7. Aruandlus</p>
<p>A.3 Töö keskkond ja eripära</p> <p>Raamatukoguhoidjad töötavad üldjuhul siseruumides. Töö iseloom on vahelduv, sisaldades mitmesuguseid tööülesandeid. Tööaja korraldus võib olla kindlalt fikseeritud tööaja alguse ja lõpu sätestamisega või paindlikult summeeritud tööajakava alusel.</p>
<p>A.4 Töövahendid</p> <p>Raamatukoguhoidja põhitöövahendiks on arvuti ja spetsiaalne tarkvara.</p>
<p>A.5 Tööks vajalikud isikuomadused</p> <p>1) analüüsi- ja üldistamisvõime;</p> <p>2) empaatiavõime;</p> <p>3) kohanemisvõime ja pingetaluvus;</p> <p>4) õpivalmidus;</p> <p>5) täpsus;</p> <p>6) kohusetunne;</p> <p>7) vastutustunne;</p> <p>8) koostöövalmidus;</p> <p>9) iseseisvus;</p> <p>10) suhtlemisoskus;</p> <p>11) tulemustele orienteeritus.</p>
<p>A.6 Kutsealane ettevalmistus</p> <p>Raamatukoguhoidja, tase 8 kutse antakse pärast doktoriõppe õppekava täiemahulist läbimist.</p> <p>Raamatukoguhoidja, tase 8 kutsetunnistust on võimalik taotleda kutsealal töötaval inimesel, kel on läbitud täies mahus doktoriõppe õppekava või omandatud sellega võrdsustatud haridus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raamatukogunduses või infoteadustes (kui doktori kraadi omandamisest on möödunud 5 või rohkem aastat, on nõutav kutsealane täienduskoolitus); - muul erialal ning on läbitud raamatukoguhoidja kutsekoolitus või sooritatud kutseksam; kui kutsekoolitusest või kutseksami sooritamist on möödunud 5 või rohkem aastat, siis on nõutav kutsealane täienduskoolitus. <p>Nõuded töökogemusele ja täienduskoolitusele on toodud kutse andmise korras.</p>
<p>A.7 Enamlevinud ametinimetused</p> <p>Direktor/raamatukogu juhataja, vastutusala direktor, peaspetsialist, peavarahoidja, vanemteadur, teadur.</p>



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Selle kutse taotlemisel on nõutav kompetentside B.2.1 – B.2.6 ja B.2.7 (läbiv kompetents) tõendamine.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

B.2.1 Kogude kujundamine	EKR tase 8
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) korraldab sihtrühmade infovajaduse väljaselgitamist ning raamatukogu ülesannetest ja sihtrühmade vajadusest lähtuva komplekteerimiskava koostamist ning selle elluviimist; 2) korraldab kogude kujundamise juhend- ja alusdokumentatsiooni koostamist ning nende järgimist; 3) korraldab teavikute eemaldamist kogust ja inventuuri; 4) algatab ja/või korraldab osalemist kogusid hõlmavates uuringutes. 	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tunneb kogude kujundamise põhimõtteid; 2) tunneb infovajaduse väljaselgitamise meetodeid; 3) teab komplekteerimise viise ja allikad; 4) tunneb intellektuaalse omandi kaitset reguleerivad dokumente (sh autoriõiguse seadust); 5) tunneb riigihangete seadust; 6) tunneb raamatukogude komplekteerimiskoostöö printsiipe; 7) teab kogude paigutusviise; 8) tunneb teavikute kogust eemaldamise põhimõtteid; 9) teab inventuuri läbiviimise korda; 10) tunneb kogusid hõlmavate uuringute meetodeid. 	
<p>Hindamismeetod:</p> <p>Dokumentide alusel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tunnistus või tõend koolitustel osalemise kohta koos läbitud tundide arvuga - enesehindamine - õpimapp <p>ja vajaduse korral taotleja vestlus kutsekomisjoniga.</p>	
B.2.2 Kogude töötlemine	EKR tase 8
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koostab teavikute arvelevõtmise ja töötlemise juhend- ja alusdokumentatsiooni; 2) korraldab teavikute arvelevõtmist ja töötlemist lähtuvalt raamatukogu tööd reguleerivatest eeskirjadest ja kogude arvestuse juhendist; 3) algatab ja/või korraldab osalemist kogude kirjeldamist ja kataloogimist hõlmavas arendustegevuses. 	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tunneb rahvusvahelisi kataloogimis- ja kirjeldamisreegleid (ISBD, angloameerika kataloogimisreeglid, MARC-vormingut); 2) teab Eesti Märksõnastikku ja universaalset kümnendliigitust (UDK); 3) teab raamatukogus kasutatavaid infosüsteeme (URRAM, RIKS, Millennium jt.). 	
<p>Hindamismeetod:</p> <p>Dokumentide alusel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tunnistus või tõend koolitustel osalemise kohta koos läbitud tundide arvuga - enesehindamine - õpimapp <p>ja vajaduse korral taotleja vestlus kutsekomisjoniga.</p>	



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

B.2.3 Kogude säilitamine	EKR tase 8
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) võtab kasutusele meetmed kogude säilimise tagamiseks, lähtudes vajadusest ja ressursidest; 2) korraldab teavikute ennistamise (uuesti köitmine, restaureerimine, konserveerimine) ja/või reprodutseerimise, lähtudes vajadustest ja ressursidest; 3) algatab ja/või korraldab osalemist teavikute seisundi hindamisuuringutes. 	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) teab kogude säilitustingimuste norme; 2) tunneb teavikute ennistamise ja reprodutseerimise võimalusi; 3) tunneb pikaajalise elektroonilise säilitamise strateegiaid. 	
<p>Hindamismeetod:</p> <p>Dokumentide alusel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tunnistus või tõend koolitustel osalemise kohta koos läbitud tundide arvuga - enesehindamine - õpimapp <p>ja vajaduse korral taotleja vestlus kutsekomisjoniga.</p>	
B.2.4 Lugejateenindus; andmekogude loomine ja vahendamine	EKR tase 8
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) korraldab lugejateenindust ning andmekogude loomist ja vahendamist lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu eesmärkidest; 2) korraldab ja osaleb lugejateenindust reguleerivate dokumentide koostamisel, lähtudes kehtivast seadusandlusest, raamatukogu eesmärkidest ja sihtrühma vajadustest; 3) korraldab konfliktide lahendamist, kaebuste ja pretensioonide käsitlemist lähtuvalt lugejateenindust reguleerivatest dokumentidest; 4) korraldab kasutajakoolituse programme, teavitusmaterjalide (kasutusjuhendid, brošüürid, infolehed jne) ja näituseplaanide väljatöötamist vastavalt raamatukogu tegevuskavale ja sihtrühma vajadustele; 5) algatab ja/või korraldab osalemist teenindusuuringutes. 	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tunneb infovajaduse väljaselgitamise viise ja meetodeid; 2) tunneb raamatukoguteeninduse vorme ja -meetodeid; 3) tunneb mitmesuguseid koolitusvorme ning meetodeid; 4) tunneb suhtlemispsühholoogia aluseid ja erinevaid suhtlemistehnikaid 	
<p>Hindamismeetod:</p> <p>Dokumentide alusel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tunnistus või tõend koolitustel osalemise kohta koos läbitud tundide arvuga - enesehindamine - õpimapp <p>ja vajaduse korral taotleja vestlus kutsekomisjoniga.</p>	
B.2.5 Arendustegevus	EKR tase 8
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analüüsib raamatukogutööd, kasutades erinevaid andmekogumis- ja analüüsimeetodeid ning rakendab saadud tulemusi raamatukogu arendamiseks; 2) korraldab uute raamatukogu- ja infoteenuste loomist ja arendamist, lähtudes lugeja vajadustest ja raamatukogu arengukavast; 3) arendab ja laiendab järjepidevat koostööd ja hoiab suhteid strateegiliste partneritega, korraldades infovahetust ja ühistegevust; 4) algatab ja/või osaleb ja/või korraldab siseriiklikku koostööd raamatukogude ja teiste asutuste ning organisatsioonide vahel, juhindudes raamatukogu ülesannetest, koostöölepingutest ja projektide ülesandepüstitustest; 5) algatab ja/või osaleb ja/või korraldab rahvusvahelist koostööd raamatukogude ja teiste asutuste ning organisatsioonide vahel, juhindudes raamatukogu ülesannetest, koostöölepingutest ja projektide ülesandepüstitustest. 	
<p>Teadmised:</p>	



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SIHTASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

- 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

EKR tase 8

Tegevusnäitajad:

- 1) juhib ja esindab raamatukogu vastavalt raamatukogu alusdokumentidele;
- 2) algatab ja osaleb raamatukogu arengupoliitika, strateegia- ja arengukavade koostamises ning korraldab nende elluviimise;
- 3) planeerib raamatukogu tegevust lähtuvalt raamatukoguvaldkonna õiguslikust raamistikust ning kultuuri-, haridus-, infopoliitika jne põhialustest;
- 4) algatab ja viib läbi rakendus- ja teadusuuringuid vastavalt raamatukogu arengustrateegiale;
- 5) korraldab ja tagab õigusaktides ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 6) jälgib eelarve koostamisel ja täitmisel õigusakte ja vastutab eelarve täitmise eest.

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 põhialuseid;
- 5) tunneb suhtekorralduse ja turunduse põhimõtteid, meetodeid ja rakendusi raamatukogudes.

Hindamismeetod:

Hindamismeetod:

Dokumentide alusel:

- tunnistus või tõend koolitustel osalemise kohta koos läbitud tundide arvuga
 - enesehindamine
 - õpimapp
- ja vajaduse korral taotleja vestlus kutsekomisjoniga.

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENSIID

B.2.7 Raamatukoguhoidja, tase 8 kutset läbiv kompetents

EKR tase 8

Tegevusnäitajad:

- 1) planeerib oma tegevust lähtuvalt raamatukoguvaldkonna õiguslikust raamistikust (rahvaraamatukogu seadus, Eesti Rahvusraamatukogu seadus, teadus- ja arendustegevuse korralduse seadus, ülikooliseadus, Tartu Ülikooli seadus, põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, sündeksemplari seadus, autoriõiguse seadus, isikuandmete kaitse seadus, avaliku teabe seadus, riigihangete seadus, töölepingu seadus, töötervishoiu ja tööohutuse seadus, võlaõigusseadus jne);
- 2) tagab õigusaktides ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 3) jälgib eelarve koostamisel ja täitmisel õigusakte ja vastutab eelarve täitmise eest;
- 4) kasutab oma töös korrektset ja kaasaegset info- ja raamatukogutöö terminoloogiat;
- 5) esindab raamatukogu, kasutades väljendusriikast suulist ja kirjalikku kommunikatsiooni;
- 6) kasutab töös riigikeelt tasemel C1 ning kahte võõrkeelt tasemel B2 (vt. lisa 2);
- 7) kasutab töös arvutit tasemel- moodulid AO1 – AO7 (lisa 1).

Läbivad teadmised:

- 1) omab kõrgtasemel teadmisi raamatukogundusest;
- 2) tunneb oma tööga seotud õigusakte, statistika ja aruannete esitamise korda;
- 3) tunneb suhtlemispsühholoogia ja täiskasvanukoolituse aluseid;



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SINISASUTUS
Kutsekoda

ESF programm "Kutsete süsteemi arendamine"

- 4) tunneb arvutitarkvara, mida kasutatakse inforessursside loomiseks ja info töötlemiseks;
5) tunneb kommunikatsiooniteooriaid;
6) tunneb projektijuhtimise meetodeid;
7) tunneb majandusarvestuse aluseid.

Hindamismeetod:

Läbivat kompetentsi hinnatakse teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega integreeritult.

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	19-14032013-12/4k
2. Kutsestandardi koostajad	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. Kutsestandardi kinnitaja	Kultuuri Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	14
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	14.03.2013
6. Kutsestandard kehtib kuni	21.11.2017
7. Kutsestandardi versiooni number	4
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2622 Raamatukoguhoidjad jms teabe tippspetsialistid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	8
C.2 Kutsenimetused võõrkeeles	
Inglise keeles	Librarian, level 8
Prantsuse keeles	Bibliothécaire
Saksa keeles	Bibliothekar
Soome keeles	Kirjastonhoitaja
Vene keeles	Библиотекарь
C.3 Lisad	
Lisa 1 Arvuti kasutamise oskused	
Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused	