

KUTSESTANDARD

Raamatukoguhoidja, tase 8

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.

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

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus

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

Kutsealal on ka järgmised kutsed:

raamatukoguhoidja, tase 6 - spetsialist raamatukogutöö põhivaldkondades - kogude kujundamises, töötlemises, säilitamises ja nende kättesaadavaks tegemises;
raamatukoguhoidja, tase 7 - juhtivspetsialist, kes lisaks tööle raamatukogutöö põhivaldkondades juhib inimesi ja ressursse.

A.2 Tööosad

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. Teeninduskvaliteedi hindamine ja parendamine.
2. Raamatukogu- ja infoteenuste disain.
3. Kogude ja teenuste tutvustamine, kasutajakoolitus.

A.2.4 Juhtimine ja arendustegevus

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

A.3 Töö keskkond ja eripära
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 Töövahendid
Raamatukoguhoidja põhitöövahenditeks on kontoritarbed, IKT-vahendid ja spetsiaalne tarkvara.
A.5 Tööks vajalikud isikuomadused
Tööks on vajalikud analüüsi- ja üldistamisvõime, empaatiavõime, kohanemisvõime ja pingetaluvus, õpivalmidus, täpsus, kohuse- ja vastutustunne, koostöö- ja suhtlemisvalmidus.
A.6 Kutsealane ettevalmistus
Raamatukoguhoidja, tase 8 on kõrgharidusega spetsialist, kes on arendanud oma kompetentse pikaajalise töö käigus.
A.7 Enamlevinud ametinimetused
Direktor/raamatukogu juhataja, tippspetsialisti ametinimetused vastavalt vastutusalale organisatsioonis.
A.8 Reguleerimisalad kutsealal tegutsemiseks
Tööd raamatukoguhoidjana reguleerivad rahvaraamatukogu seadus ning põhikooli- ja gümnaasiumi-seadus.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur
Selle kutse taotlemisel tuleb tõendada kõik kompetentsid.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

B.2.1 Kogude kujundamine	EKR tase 8
Tegevusnäitajad: 1. korraldab sihtrühmade infovajaduse väljaselgitamist; töötab välja kogude arendamise põhimõtted ja korraldab nende elluviimist; 2. korraldab inforessurssidele juurdepääsu ja teavikute hankimist; 3. planeerib ja korraldab inventuuride läbiviimist vastavalt kehtestatud korrale; korraldab teavikute nõuetekohast eemaldamist kogust.	
B.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine	EKR tase 8
Tegevusnäitajad: 1. analüüsib kasutatavat metaandmete loomise tehnoloogiat ja algatab vastavaid arendustegevusi; 2. kavandab andmekogude loomist ja arendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest; 3. hoiab end kursis kaasaegsete suundadega kogude korraldamisel ja turvalisuse tagamisel; töötab välja teavikute pikaajalise säilitamise strateegiaid.	
B.2.3 Lugeja- ja infoteenindus	EKR tase 8
Tegevusnäitajad: 1. töötab välja teeninduskvaliteedi kriteeriumid; analüüsib ja hindab teeninduskvaliteeti, arvestades tagasisidet; 2. loob uusi teenuseid ja arendab olemasolevaid, lähtudes sihtrühmade ja organisatsiooni vajadustest; 3. hindab sihtrühma koolitusvajadust, töötab välja kogude ja teenuste tutvustamise strateegia.	
B.2.4 Juhtimine ja arendustegevus	EKR tase 8
Tegevusnäitajad:	

1. algatab ja korraldab koostööd ning võrgustikes osalemist, juhindudes raamatukogu ülesannetest, koostöölepingutest ja projektide ülesandepüstitustest; hoiab ja arendab suhteid strateegiliste partneritega, arvestades Eesti ja Euroopa raamatukogude ning teiste mäluasutuste koostöövorme ja nende toimimismehhanisme;
2. algatab ja koordineerib rakendus- ja teadusuuringuid vastavalt raamatukogu arengustrateegiale; analüüsib kogutud andmeid, kasutades erinevaid andmekogumis- ja analüüsimeetodeid; tulemuste alusel korraldab edasised tegevused;
3. algatab raamatukogu poliitikate, strateegiate ja rakenduskavade koostamise, osaleb nende väljatöötamisel; korraldab nende elluviimise oma vastutusala piires;
4. tutvustab raamatukogu tegevust, kasutades erinevaid võimalusi ja vahendeid, arvestades suhtekorralduse põhimõtteid;
5. kavandab tegevused, koostab eelarve ja jälgib selle täitmist; kontrollib protsesside toimimist ja hindab nende tõhusust, viib ellu vajalikud muudatused;
6. moodustab meeskonna, lähtudes vajadustest ja raamatukogu eesmärkidest; hindab personali töösooritust, juhendab ja motiveerib töötajaid; määratleb töötajate arenguvajaduse, loob arenguvõimalused.

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.5 Raamatukoguhoidja, tase 7 kutset läbiv kompetents	EKR tase 8
Tegevusnäitajad:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 vähemalt ühte võõrkeelt, mis toetab enesearengut ning suhtleb selles keeles; 6. kasutab oma töös digioskuste osaoskusi Info haldamine, Suhtlemine digikeskkondades, Sisuloome ja Turvalisus (vt lisa 2 Digioskused). 	
Hindamismeetod(id):	
Läbivaid kompetentse hinnatakse teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	19-22112017-1.5/6k
2. Kutsestandardi koostajad	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. Kutsestandardi kinnitaja	Kultuuri Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	9
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	22.11.2017
6. Kutsestandard kehtib kuni	08.11.2022
7. Kutsestandardi versiooni number	6
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2622 Raamatukoguhoidjad jms teabe tippspetsialistid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	8

C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Librarian, level 8
Vene keeles	Библиотекарь
C.3 Lisad	
Lisa 1	Raamatukoguhoidja eetikakoodeks
Lisa 2	Digioskused