

KUTSESTANDARD

Raamatukoguhoidja, tase 7

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

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Raamatukoguhoidja, tase 7	7

A-osa KUTSEKIRJELDUS

<p>A.1 Töö kirjeldus</p> <p>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.</p> <p>Raamatukoguhoidja, tase 7 on juhtivspetsialist raamatukogutöö põhivaldkondades - kogude kujundamises, töötlemises, säilitamises ja nende kättesaadavaks tegemises. Töö eeldab inimeste ja ressursside juhtimise oskust.</p> <p>Raamatukoguhoidjad töötavad üldjuhul siseruumides: lugemissaalides, hoidlates ja muudes raamatukogu ruumides. Töö toimub graafiku alusel, mis võib sisaldada töötamist puhkepäevadel.</p> <p>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.</p>
<p>A.2 Tööosad</p> <p>A.2.1 Kogude kujundamine A.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine A.2.3 Lugejateenindus ja -koolitus A.2.4 Juhtimine ja arendustegevus</p>
<p>A.3 Kutsealane ettevalmistus</p> <p>7. taseme raamatukoguhoidjal on kõrgharidus, kutseoskused on omandatud erialastel ja teistel täienduskoolitustel ja töö käigus.</p>
<p>A.4 Enamlevinud ametinimetused</p> <p>Direktor, juhataja, raamatukoguhoidja, kooliraamatukoguhoidja, infospetsialist jt juhtivspetsialisti ametinimetused vastavalt vastutusalale organisatsioonis.</p>
<p>A.5 Regulaatsioonid kutsealal tegutsemiseks</p> <p>Tööd raamatukoguhoidjana reguleerivad rahvaraamatukogu seadus, põhikooli- ja gümnaasiumi-seadus, säilituseksplari seadus ja Eesti Rahvusraamatukogu seadus.</p>

A.6 Tulevikuoskused

Koos- ja meeskonnatöö oskus, tervikpildi nägemise oskus, sotsiaalne ja kultuuriline teadlikkus, oskus töötada suurte andmemahatudega, uue meedia kirjaoskus, oskus tegevusi eesmärgipäraselt kavandada, visualiseerida ja kommunikeerida.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

Kutse taotlemisel on nõutavüldoskuste ja kõikide kompetentside tõendamine.

B.2 Raamatukoguhoidja, tase 7 üldoskused

Tegevusnäitajad:

1. järgib oma töös raamatukogunduse ja sellega seotud valdkondade õigusakte ja organisatsioonis kehtestatud kordasid;
2. järgib oma töös raamatukoguhoidja eetikakoodeksit;
3. lähtub oma töös ja teenuste arendamisel säästva arengu eesmärkidest;
4. kasutab oma töös korrektset ja kaasaegset info- ja raamatukogutöö terminoloogiat;
5. väljendab ennast selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt;
6. on avatud koostööle ja toetab meeskonna tulemuslikku tegutsemist;
7. tunneb ja rakendab enesejuhtimise põhimõtteid;
8. hoiab end kursis valdkonna arengutega; seab enesearendamisele eesmärgid ja arendab ennast sihipäraselt;
9. kasutab oma töös eesti keelt vastavalt keeleseaduses toodud nõuetele; kasutab vähemalt ühte võõrkeelt osaoskuste "Mõistmine" ja "Rääkimine" osas tasemel B1 (Lisa 1);
10. kasutab oma töös digivahendeid iseseisva kasutaja tasemel, osaoskusi „Infotöötlus“ ja „Kommunikatsioon“ vilunud kasutaja tasemel (Lisa 2).

B.3 Kompetentsid

B.3.1 Kogude kujundamine

EKR tase 7

Tegevusnäitajad:

1. korraldab sihtrühmade info- ja teiste ressursside vajaduse väljaselgitamist; töötab välja kogude arendamise põhimõtted ja korraldab nende elluviimist;
2. omab kogemust või ülevaadet inforessurssidele juurdepääsu ja teavikute hankimise protsessist;
3. korraldab teavikute kogust kustutamise (sh inventuuri läbiviimise) ja e-kogudes sisalduvate ressursside ajakohastamise.

B.3.2 Kogude töötlemine ja säilitamine

EKR tase 7

Tegevusnäitajad:

1. teab ja tunneb ajakohaseid metaandmete loomise aluseid (kirjeldamine, liigitamine, märksõnastamine) ja praktikat;
2. koordineerib andmekogude loomist ja täiendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest;
3. töötab välja kogude korraldamise ning teavikute ja muude ressursside säilitamise, ennistamise ja turvalisuse tagamise põhimõtted, tagab nende järgimise.

B.3.3 Lugejateenindus ja -koolitus

EKR tase 7

Tegevusnäitajad:

1. korraldab teenindusprotsessi lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; loob kasutajasõbraliku teeninduskeskkonna, valides sobiva suhtlemisviisi; ennetab probleeme ning lahendab konflikte;
2. korraldab raamatukogu- ja infoteenuste pakkumist lähtuvalt sihtrühmade vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast;
3. töötab välja koolituskavad ja teavitusmaterjalid, korraldab koolitusi ja programme, valides sobivad koolitusvormid ning -meetodid; organiseerib näitusi ja üritusi, lähtudes sihtrühmade vajadustest ja kaasates kogukonda.

B.3.4 Juhtimine ja arendustegevus	EKR tase 7
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> arendab järjepidevat koostööd ja hoiab suhteid strateegiliste partneritega, osaledes infovahetuses, võrgustikutöös ja ühistegevuses, arvestades Eesti ja rahvusvahelist raamatukogude ning teiste info- ja kultuuriasutuste praktikat; algatab ja koordineerib raamatukogu tegevusega seotud andmete kogumist; analüüsib kogutud andmeid, kasutades erinevaid andmekogumis- ja analüüsimeetodeid; tulemuste alusel korraldab edasised tegevused; osaleb raamatukogu poliitikate, strateegiate ja rakenduskavade koostamisel; korraldab nende elluviimise oma vastutusala piires; tutvustab raamatukogu tegevust oma pädevuste piires, kasutades erinevaid kommunikatsioonivõimalusi ja -vahendeid; juhib tööprotsesse oma vastutusala piires: koostab tegevuskava ja eelarve ning jälgib nende täitmist; analüüsib olukorda ja vajadusel teeb muudatusi; moodustab meeskonna, lähtudes vajadustest ja tööülesannetest; hindab personali töösooritust, juhendab ja motiveerib töötajaid; määratleb töötajate arenguvajaduse, teeb ettepaneku arenguvõimalusteks. 	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	19-09112022-1.4/7k
2. Kutsestandardi koostajad	Janne Andresoo, Eesti Rahvusraamatukogu direktor Reet Lubi, Viljandi Linnaraamatukogu Mai Põldaas, Tartu Oskar Lutsu nimeline Linnaraamatukogu Katre Riisalu, Eesti Rahvusraamatukogu humanitaaria ja kunstide raamatukogu juhataja Tuuliki Tõiste, Tallinna Tehnikaülikooli Raamatukogu Ilmar Vaaro, TÜ ühiskonnateaduste instituut
3. Kutsestandardi kinnitaja	Kultuuri Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	26
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	09.11.2022
6. Kutsestandard kehtib kuni	08.11.2027
7. Kutsestandardi versiooni number	7
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2622 Raamatukoguhoidjad jms teabe tippspetsialistid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	7
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Librarian, EstQF Level 7
C.3 Lisad	
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 2 Digipädevuste enesehindamise skaala	