

**RAAMATUKOGUHOIDJA III, IV, V**

## EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid raamatukoguhoidja III, IV ja V kvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Raamatukoguhoidjate Kutsenõukogu juurde moodustatud raamatukoguhoidjate töörühm koosseisus:

Anneli Sepp	Tartu Ülikooli Raamatukogu; Eesti Muusikaakadeemia Raamatukogu
Malle Ermel	Tartu Ülikooli Raamatukogu
Rutt Enok	Harju Maakonnaraamatukogu
Kai Kalvik	Eesti Akadeemiline Raamatukogu
Reet Kukk	Jõgeva Maakonna Keskraamatukogu
Janne Andresoo	Eesti Raamatukoguhoidjate Ühing
Ülle Talihärm	Eesti Rahvusraamatukogu
Ester Sõrmus	Tallinna Pedagoogiline Seminar

Ajavahemikus juuni – november 2003 a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitluse 7 koosolekut

Raamatukoguhoidja III, IV ja V kvalifikatsiooni sisaldava kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Nõuded raamatukoguhoidja III, IV ja V kvalifikatsioonile on koostatud esmakordselt.

Raamatukoguhoidja III, IV ja V kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on kinnitatud 08. detsembril 2003. a. Raamatukoguhoidjate Kutsenõukogu otsusega nr. 2

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

## 1 KASUTUSALA

- 1) töötajate kvalifikatsiooninõuete määramine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

## 2 KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI TERMINID

**Kutsestandard** – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

**Kutsekvalifikatsioon** – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel. Kutsekvalifikatsioonisüsteemis on viis taset, kusjuures I tase on madalaim ja V tase kõrgeim.

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealased oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmistele omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmistele ning vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonitasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

### **Kutseoskused**

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

Erioskused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaoskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

### **Konkreetsete teadmiste ja oskuste tasemete kirjeldused**

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Kesktaase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlus, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtaase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

## **3 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID**

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori<sup>1</sup> järgi kuulub raamatukoguhoidja töö vabaaja veetmise, kultuuri- ja spordiasutuste valdkonda, kood 92

Ametite Klassifikaatori<sup>2</sup> järgi kuulub raamatukoguhoidja 2. pearühma “Tippspetsialistid”, kood 243 ja 4. pearühma “Ametnikud”, kood 4141.

## **4 KUTSEKVALIFIKATSIOON**

Eesti keeles: Raamatukoguhoidja III, IV, V

Inglise keeles: Librarian III, IV, V

Vene keeles: Библиотекаръ III, IV, V

## **5 KUTSEKIRJELDUS**

Raamatukoguhoidja töö peamiseks eesmärgiks on pakkuda kõrgetasemelist infoteenust kõikidele teabevajajatele, võimaldades juurdepääsu hästi komplekteeritud ja korrastatud raamatuvaradele ja inforessurssidele, osaleda Eesti rahvuslikku teabevaramut luues rahvusvahelises infovahetuses ning toetada elukestvat õpet ja kultuuridevahelist suhtlemist.

Raamatukoguhoidja töö sisuks on kogude kujundamine, säilitamine ja kättesaadavaks tegemine, tagades nii teabenõudluse täitmise ning kultuuripärandi säilimise tulevastele põlvkondadele. Vajalik on pidev enesetäiendamine.

Töö raamatukogus eeldab valmisolekut töötada graafiku alusel.

Töös on võimalik kokkupuude allergeenidega.

Raamatukoguhoidja III töö koosneb kindlate eeskirjade järgi tehtavatest tööülesannetest, mis nõuavad erialaseid teadmisi. Raamatukoguhoidja töö nõuab iseseisvat otsustamist oma tööülesannete piires.

Raamatukoguhoidja IV on spetsialist tööloikudes, mis nõuavad aine ja teooria tundmist ning erialateadmisi. Tema töö koosneb erinevatest tööülesannetest, mis nõuavad iseseisvat otsustamist.

Raamatukoguhoidja V on spetsialist raamatukogunduse teatud valdkondades üleraamatukoguliste ja/või raamatukoguvõrku hõlmavate funktsioonidega. Töö nõuab erialaselt laia silmaringi, aine ja teooria tundmist.

---

<sup>1</sup> Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

<sup>2</sup> International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

Raamatukoguhoidja III kutsevalifikatsiooni taotlemisel on nõutav

- raamatukogunduslik või infoteaduste alane kõrgharidus ja töötamine erialal;
- või kõrgharidus mõnel muul erialal ja raamatukogunduslik või infoteaduste alane täiendkoolitus ja 1-aastane erialane töökogemus;
- või keskharidus (soovitavalt raamatukogunduslik), kutsealane koolitus ning viimased 5-aastat erialast töökogemust.

Raamatukoguhoidja IV kutsevalifikatsiooni taotlemisel on nõutav

- raamatukogunduslik või infoteaduste alane kõrgharidus ja 3-aastane erialane töökogemus;
- või kõrgharidus mõnel muul erialal ja raamatukogunduslik või infoteaduste alane täiendkoolitus ja 3-aastane erialane töökogemus.

Raamatukoguhoidja V kutsevalifikatsiooni taotlemisel on nõutav

- raamatukogunduslik või infoteaduste alane kõrgharidus, 4-aastane erialane töökogemus ja 1-aastane erialase juhendamise või juhtimisalane töökogemus, raamatukogunduslik või infoteaduste alane täiendkoolitus, erialane uurimistöö ja arendustegevus;
- või kõrgharidus mõnel muul erialal ja raamatukogunduslik või infoteaduste alane täiendkoolitus ja 5-aastane erialane töökogemus ja 1-aastane erialase juhendamise või juhtimisalane töökogemus, erialane uurimistöö ja arendustegevus.

Nõuded kutsevalifikatsiooni taotlejale täpsustatakse kutseomistamise korras.

## **6 RAAMATUKOGUHOIDJA III KUTSEOSKUSNÕUDED**

### **6.1 Üldoskused ja -teadmised**

6.1.1 Majandusalused

6.1.2 Õigusaktid – algtase

- 1) kutsealaga seotud õigusaktid ja standardid
- 2) tööõigus

6.1.3 Organisatsioonikäitumine - algtase

6.1.4 Keeleoskus (vt. lisa A)

- 1) eesti keel – kõrgtasemel
- 2) 2 võõrkeelt algtasemel

6.1.5 Arvuti kasutamine (vt. lisa B) - moodulid AO1-AO3, AO5 (punktid 3,4,5), AO7

6.1.6 Kutse-eesitika

6.1.7 Klienditeenindus (vt lisa C)

### **6.2 Põhioskused ja –teadmised**

6.2.1 Teavikute kirjeldamine ja kataloogimine - kesktase

6.2.2 Vormikohane andmesisestus andmebaasidesse

- 1) bibliograafilised andmed
- 2) lugeja andmed jms.

6.2.3 Kohaviidastamine, raamatukoguvormistus

6.2.4 Kogude korraldamine ja säilitamine

6.2.5 Lugejateenindus

- 6.2.6 Erialane terminoloogia
- 6.2.7 Eesti raamatukoguvõrgu organisatsioon

### **6.3 Lisaoskused ja –teadmised**

- 6.3.1 Töö erilaadidega

## **7 RAAMATUKOGUHOIDJA IV KUTSEOSKUSNÕUDED**

Raamatukoguhoidja IV kutsekvalifikatsioon sisaldab lisaks raamatukoguhoidja III kutseoskusunõuetele (vt. pt 6) alljärgnevat:

### **7.1 Üldoskused- ja teadmised**

- 7.1.1 Juhtimise alused
- 7.1.2 Kutsealaga seotud õigusaktid ja standardid - kesktase
- 7.1.3 Pedagoogika ja psühholoogia alused – algtase
- 7.1.4 Suhtlemine
  - 1) esindamine
  - 2) läbirääkimine
  - 3) konfliktidega toimetulek
  - 4) kehtestamisoskus
  - 5) kuulamisoskus
  - 6) meeskonnatöö
- 7.1.5 Keeleoskus (vt. lisa A)
  - 1) võõrkeel - algtase
  - 2) võõrkeel – kesktase
- 7.1.6 Arvuti kasutamine (vt. lisa B) - moodul AO5 (punktid 1 ja 2)

### **7.2 Põhioskused- ja teadmised**

- 7.2.1 Kogude kujundamise põhimõtted, komplekteerimise allikad ja viisid
- 7.2.2 Teavikute sisu analüüs (liigitamine, märksõnastamine, annoteerimine, refereerimine)
- 7.2.3 Info- ja teatmeteenindus
- 7.2.4 Raamatukogunduse ja infoteaduse arengusuunad
- 7.2.5 Erialane juhendamine, konsulteerimine

### **7.3 Lisaoskused ja –teadmised**

- 7.3.1 Projektide kirjutamine ja juhtimine
- 7.3.2 Töö käsikirjade ja haruldaste trükistega

## **8 RAAMATUKOGUHOIDJA V KUTSEOSKUSNÕUDED**

Raamatukoguhoidja V kutsekvalifikatsioon sisaldab lisaks raamatukoguhoidja III ja raamatukoguhoidja IV kutseoskusunõuetele (vt. pt 6, 7) alljärgnevat:

### **8.1 Üldoskused ja –teadmised**

- 8.1.1 Suhtlemine – kõrgtase
- 8.1.2 Arvuti kasutamine (vt. lisa B) - moodul AO6

### **8.2 Põhioskused ja –teadmised**

- 8.2.1 Projektide kirjutamine ja juhtimine

- 8.2.2 Kogude- ja teenindusalaste tööprotsesside kavandamine, fikseerimine, koordineerimine ja arendamine
- 8.2.3. Raamatukogunduse ja infoteadusalane uurimis- ja arendustöö

## **9 ISIKUOMADUSED JA VÕIMED**

- 1) analüüsi- ja üldistamisvõime
- 2) empaatiavõime
- 3) kohanemisvõime ja pingetaluvus
- 4) õpivalmidus
- 5) täpsus
- 6) kohusetunne
- 7) vastutustunne
- 8) koostöövalmidus
- 9) iseseisvus

## **10 KEHTIVUSAEG**

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib kutsestandardit muuta enne selle kehtivusaja lõppu.

## KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevides nõuetes on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest keeleoskustasemetest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Eristatakse kolme keeleoskustaset:

**Algtase** – keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäevaelu puudutavatel teemadel, mõistab üldjoontes lihtsama teksti sisu ning oskab täita lihtsaid tüüpdokumente ja kirjutada lühikesi tarbetekste.

**Kesktaase** – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesistes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste.

**Kõrgtaase** – keele suuline ja kirjalik oskus. Isik väljendab ennast vabalt, sõltumata keelekasutusolukorrast, saab aru ka kiire tempoga kõnest, mõistab raskusteta keerulisemate tekstide sisu, suudab kirjutada stiililt ja funktsioonilt erinevaid tekste.



## **ARVUTI KASUTAMISE OSKUS**

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

### **AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND**

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

### **AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS**

1. Elementaarioskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

### **AO3 TEKSTITÖÖTLUS**

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

### **AO4 TABELITÖÖTLUS**

1. Elementaarioskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

**AO5 ANDMEBAASID**

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

**AO6 ESITLUS**

1. Elementaaroskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

**AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON**

1. Veebi kasutamise elementaaroskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaaroskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid

## **KLIENDITEENINDUSE ALASED OSKUSED JA TEADMISED**

1. Teeninduse mõiste ja olemus, teeninduskultuur
2. Teenindaja roll, teenindaja tööks olulised isikuomadused ning nende arendamine
3. Teeninduse korraldamine – III nõue puudub
4. Erinevad suhtlemistehnikad: verbaalne- ja mitteverbaalne suhtlemine, kehtestav käitumine jms.
5. Hääletehnika: oma kõnemaneeeri, diktsiooni ja intonatsiooni kontrollimine
6. Kuulamisoskus
7. Konfliktidega toimetulek ning probleemide lahendamine
8. Kaebuste ja pretensioonide käsitlemine – III nõue puudub
9. Teenindaja kui organisatsiooni esindaja roll, positiivse mulje loomine
10. Positiivsetele ja negatiivsetele avaldustele reageerimine
11. Erivajadustega inimeste teenindamine
12. Erineva kultuuritaustaga inimeste teenindamine
13. Vastutus klientide ohutuse eest – III nõue puudub