

## **RAAMATUKOGUHOIDJA, TASE 6 HINDAMISSTANDARD**

### **SISUKORD**

1. Üldine teave
2. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus
3. Hindamiskriteeriumid
4. Vormid ja soovitused kutse taotlejale
5. Juhised ja vormid hindajale

### **1. ÜLDINE TEAVE**

1.1 Käesolev kord reguleerib raamatukoguhoidja, tase 6 kutse andmisel kompetentside tõendamist ja hindamist.

1.2 Hinnatakse kutse taotleja kompetentsuse vastavust raamatukoguhoidja, tase 6 kutsestandardis kirjeldatud kompetentsusnõuetele.

1.3 Kutse andjale tähtjaks ja korrektselt esitatud taotlusdokumendid registreeritakse enne kompetentsuse hindamist. Kui esitatud dokumendid ei vasta nõuetele, tehakse registreerimisel registrisse sellekohane märge. Kutse taotlejat informeeritakse vajakajäämistest ja antakse uus tähtaeg (kuni 5 kalendripäeva) dokumentide täiendamiseks.

1.4 Kutse taotleja kompetentsust hindab kutsekomisjoni poolt moodustatud 3-liikmeline hindamiskomisjon, kellel on nii kutsealane kui hindamisalane kompetentsus.

1.5 Hindamine viiakse läbi vähemalt kord aastas, mille toimumise aja avalikustab kutse andja oma veebilehel.

1.6 Hindamine toimub kahes etapis: I etapp on hindamine dokumentide põhjal ja II etapp on vestlus.

1.7 Hindamise teine etapp toimub kuu aja jooksul pärast dokumentide esitamise tähtaega. Hindamise teise etapi toimumise ajast teavitatakse taotlejat kirjalikult 5 tööpäeva jooksul pärast esimese etapi läbimist.

1.8 Hindamise teise etapi – vestluse – kodukord:

1.8.1 Kutse taotleja esitab vestlusele tules kehtiva isikusamasust tõendava dokumendi (pass, ID kaart, juhiluba).

1.8.2 Vestluse ajal on ruumis lubatud viibida ainult vahetult hindamisega seotud isikutel, kui kutsekomisjon ei ole otsustanud teisti.

1.8.3 Vestlust on võimalik korraldada ka Skype'i vahendusel (taotleja esitab vestlusele tules kehtiva isikusamasust tõendava dokumendi (pass, ID kaart, juhiluba)).

1.8.4 Hindamiskomisjon tagab hindamise käigus teatavaks saanud avaldamisele mittekuuluva teabe kaitstuse.

1.9 Otsus kutse andmise või andmata jätmise kohta tehakse 45 päeva jooksul alates taotluste esitamise tähtjast ning taotlejat teavitatakse 10 tööpäeva jooksul pärast otsuse vastuvõtmist.

1.10 Kutsealase hindamise positiivse läbimise korral antakse taotlejale kutse.

1.11 Esitatud dokumente ega kutse taotlemise tasu ei tagastata.

## 2. HINDAMISMEETODID JA NENDE KIRJELDUS

2.1 Hindamine viiakse läbi kahes etapis.

**2.1.1 Esimese etapi** eesmärk kutse taotlemisel on kutse taotleja kutsealase kompetentsuse hindamine dokumentide alusel. Hindamiskomisjoni analüüsib taotleja poolt esitatud dokumente ja hindab taotleja kompetentside vastavust taotletud kutse tasemele järgneva põhjal:

- tema poolt esitatud dokumentide ja muude lisatud vajalike materjalide sisu,
- juhendi järgi koostatud arengumapp.

Arengumapp koostatakse kutsestandardi põhjal, selle kohustuslik osa on enesehindamine. Arengumapis dokumenteerib kutse taotleja ise oma arengut ja olulisemaid etappe oma töös. Hindajatele annab hästi koostatud arengumapp objektiivse pildi kutse taotleja taustast ja arengust.

Hindamise esimeses etapis hinnatakse järgmisi kompetentse:

1. Kogude kujundamine
2. Kogude töötlemine ja säilitamine
3. Lugeja- ja infoteenindus
4. Arendustegevus
5. Raamatukoguhoidja, tase 6 kutset läbivad kompetentsid

**2.1.2 Teise etapi** eesmärk on kutse taotleja kompetentside hindamine vestluse teel, kus hindamiskomisjon hindab taotleja kompetentse vestluse käigus.

Hindamise teises etapis hinnatakse järgmisi kompetentse:

1. Kogude kujundamine
2. Kogude töötlemine ja säilitamine
3. Lugeja- ja infoteenindus
4. Arendustegevus
5. Raamatukoguhoidja, tase 6 kutset läbivad kompetentsid

2.2 Esitatud arengumapi ja vestluse põhjal teeb hindamiskomisjon otsuse kutse andmise suhtes, esitades oma põhjendused. Kui hinnang taotleja kompetentsidele on positiivne teeb hindamiskomisjon ettepaneku anda taotlejale kutse ja esitab selle otsustamiseks kutsekomisjonile. Kui selgub, et kutse taotleja ei suuda tõendada mõnda taotletavale kutse tasemele vajalikest kompetentsidest nõutud tasemel, siis tehakse ettepanek kutset mitte anda. Kutse mitteandmist põhjendab kutsekomisjon kutse taotlejale kirjalikult.

## 3. HINDAMISKRITEERIUMID

### Raamatukoguhoidja, tase 6

B.2.1 Kogude kujundamine	
Tegevusnäitajad:	Hindamiskriteeriumid
1. selgitab välja ja valib kogutava info, lähtudes raamatukogu eesmärkidest ja sihtrühmade infovajadusest;	Kirjeldab ja analüüsib infovajaduse väljaselgitamist ja kogutava info valimist.
2. hangib inforessurssidele juurdepääsu ja teavikuid, kasutades erinevaid komplekteerimise viise ja allikaid;	Tunneb ja kirjeldab erinevaid komplekteerimisviise ja allikaid.
3. viib läbi inventuuri ja vormistab	Tunneb ja kirjeldab teavikute kogust eemaldamise põhimõtteid

dokumentatsiooni, arvestades inventuuride ajakava ja kehtestatud korda; hindab teaviku kustutamise vajadust, arvestades raamatukogus kehtestatud korda.	ning inventuuri läbiviimise korda.
<u>Hindamismeetod:</u>	1. arengumapi analüüs; 2. vestlus.
<b>B.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine</b>	
<b>Tegevusnäitajad:</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>
1. kataloogib teavikuid, järgides Eesti ja rahvusvahelisi kirjeldamise, liigitamise ning märksõnastamise standardeid;	Tunneb kataloogimise, märksõnastamise ja liigitamise standardeid ja kirjeldab reeglite kasutamist oma töös.
2. loob ja täiendab andmekogusid tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest;	Kirjeldab raamatukogu andmekogude loomist ja täiendamist.
3. järgib kogude korraldamise ning teavikute säilitamise ja ennistamise põhimõtteid; arvestab teavikute turvalisuse tagamise põhimõtteid.	Kirjeldab kogude korraldamist, sobilike säilitustingimuste loomist, teavikute seisundi jälgimist ja parendamist. Kirjeldab teavikute turvalisuse tagamist oma raamatukogus.
<u>Hindamismeetod:</u>	1. arengumapi analüüs; 2.vestlus.
<b>B.2.3 Lugeja- ja infoteenindus</b>	
<b>Tegevusnäitajad:</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>
1. rakendab teenindusviise lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; valib sobiva suhtlemisviisi, suudab probleeme ennetada ning konfliktidega toime tulla;	Kirjeldab oma raamatukogu sihtrühmade vajadusi ja erinevate teenindusviiside rakendamist, raamatukogu- ja infoteenuste vahendamist, toob näiteid probleemide ennetamise meetoditest ja töös esinenud konflikte.
2. pakub raamatukogu- ja infoteenuseid lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast;	Kirjeldab raamatukogu sihtrühmadest lähtuvaid raamatukogu- ja infoteenuseid ja toob näiteid.
3. korraldab raamatukogu kogusid ja teenuseid tutvustavaid näitusi ja üritusi, lähtudes raamatukogu tegevuskavast, sihtrühma vajadustest ja kaasates kogukonda; koostab teavitusematerjale; viib läbi kasutajakoolitusi vastavalt sihtrühma tasemele ja vajadustele, kasutades sobivat koolitusvormi ning -meetodit.	Kirjeldab kogude ja teenuste tutvustamist ja inforessursside loomist ning kasutajakoolituse vorme ja -meetodeid.

<u>Hindamismeetod:</u>	1. arengumapi analüüs; 2. vestlus.
<b>B.2.4 Arendustegevus</b>	
<b>Tegevusnäitajad:</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>
1. osaleb võrgustikutöös, koostööprojektides, erialases infovahetuses ja ühistegevuses vastavalt oma pädevusele, arvestades Eesti ja Euroopa raamatukogude ning teiste mäluasutuste koostöövorme ja nende toimimismehhanisme;	Kirjeldab raamatukogude ja teiste mäluasutuste Eesti sisest ja rahvusvahelist koostööd, kirjeldab oma rolli võrgustikutöös. Kirjeldab oma rolli olemasolevas koostöövõrgustikus.
2. kogub ja üldistab oma töövaldkonnaga seotud andmeid; tõlgendab andmeid sobivas kontekstis;	Kirjeldab töövaldkonnaga seotud kogutavaid statistilisi andmeid ja nende kasutamist töös.
3. osaleb organisatsiooni poliitikate ja strateegiate rakendamises;	Kirjeldab oma osalemist organisatsiooni strateegiate rakendamisel raamatukoguteenuste arendamiseks.
4. tutvustab raamatukogu tegevust oma pädevuste piires, kasutades erinevaid võimalusi ja vahendeid.	Kirjeldab tegevusi raamatukoguteenuse tutvustamiseks ning suhtlemist avalikkusega.
<u>Hindamismeetod:</u>	1. arengumapi analüüs; 2. vestlus.
<b>B.2.5 Raamatukoguhoidja, tase 6 kutset läbiv kompetents</b>	
<b>Tegevusnäitajad:</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>
1. järgib oma töös raamatukogunduse ja sellega seotud valdkondade õigusakte ja organisatsioonis kehtestatud kordasid;	Kirjeldab oma tegevust lähtuvalt raamatukoguvaldkonna õiguslikust raamistikust ja tutvustab organisatsioonis kehtestatud korda.
2. järgib oma töös raamatukoguhoidja eetikakoodeksit;	Tunneb ja järgib oma töös kutse-eetikat.
3. väljendab ennast selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt;	Kirjeldab kuidas esindab raamatukogu, kasutades väljendusriikast suulist ja kirjalikku kommunikatsiooni.
4. kasutab oma töös korrektset ja kaasaegset info- ja raamatukogutöö terminoloogiat;	Tunneb ja kirjeldab, kuidas 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 osaoskuste <i>Mõistmine</i> ja <i>Rääkimine</i> osas tasemel B1;	Kasutab korrektset eesti keelt kutse taotlemise dokumentides ja kirjeldab võõrkeelte kasutamise oskust oma töös.
6. kasutab oma töös digioskuste osaoskusi .	Kirjeldab kuidas rakendab digioskusi (Info haldamine, Suhtlemine digikeskkondades, Sisuloome ja Turvalisus) igapäevatöös ja suhtlemisel kasutajatega kaasaegsete.
Hindamismeetod(id): Läbivate kompetentside hindamine toimub kõikide teiste kompetentside hindamise käigus.	

## 4. VORMID JA SOOVITUSED KUTSE TAOTLEJALE

### 4.1 Arengumapp

Arengumapi esitavad kõik kutse taotlejad.

Arengumapp on hindamise meetod, mille puhul taotleja kogub hindaja poolt ette nähtud tõendusi ning esitab need hindaja poolt ettenähtud vormis ja kujul. Arengumapi eesmärk on kutse taotleja poolt esitatud materjalide alusel objektiivse hinnangu andmine hindamiskriteeriumitest tulenevatele pädevustele. Arengumapp sisaldab materjale, mis iseloomustavad kõige paremini kutse taotleja arengut. Arengumapp sisaldab kirjeldusi, analüüse, refleksioone, erinevas vormis tõendusi tehtud tööde kohta (kirjalikke, visuaalseid, audio-, video- jt kandjatel). Arengumapi sisus peavad olema otsesed materjalid. Arengumapp peab sisaldama kokkuvõtva analüüsiva ülevaate esitatud materjalidest. Arengumapi vorm on elektrooniline.

Arengumapi koostamise struktuur on lisa 2.

Arengumapp sisaldab enesehindamist, mis on koostatud vastavalt juhendile, vt lisa 4. Enesehindamise eesmärk on hindamiskriteeriumitest tulenevatele pädevustele kutse taotleja poolse objektiivse hinnangu andmine. Enesehindamises analüüsib taotleja oma tugevusi ja nõrkusi kõigis kutsestandardis esitatud kompetentsides.

Hindamiskomisjon hindab arengumapis toodud tõendite vastavust kutsestandardis esitatud kompetentsusnõuetele.

### 4.2 Vormid taotlejale

Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid, mis tuleb esitada tervikkomplektina:

1. vormikohane avaldus (lisa 1),
2. isikut tõendava dokumendi koopia (pass, ID kaart),
3. haridust ja varem omistatud kvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia(d),
4. täienduskoolituse läbimise korral seda tõendava dokumendi koopia(d),
5. kutse andmise tasu maksmist tõendav dokument;
6. arengumapp (lisa 2), s.h vormikohane tööalase tegevuse kirjeldus (lisa 3), tõendusmaterjalid, enesehindamisvorm (lisa 4).

Nõutavate dokumentide vormid (lisa 1, 2, 3, 4) ja arengumapi koostamise juhend avaldatakse kutse andja veebilehel.

#### 4.2.1 VORMIKOHANE AVALDUS

Lisa 1

#### RAAMATUKOGUHOIDJA KUTSE TAOTLEMISE AVALDUS

TAOTLEJA	(täidab taotleja)
Ees- ja perekonnanimi	
Isikukood	
Postiaadress	
Kontakttelefon	
E-posti aadress	
Tööandja nimetus, aadress	
Kontaktisiku nimi ja telefon	
Haridus	

Kuulumine erialaliitusesse	
----------------------------	--

**TAOTLETAVA KUTSE NIMETUS JA TASE (täidab taotleja)**

Raamatukoguhoidja, tase 6	
Raamatukoguhoidja, tase 7	
Raamatukoguhoidja, tase 8	

<b>AVALDUSELE LISATUD DOKUMENTIDE LOETELU:</b>	Lehti (täidab taotleja)	Märke vastavuse kohta (täidab ERÜ)
Isikut tõendava dokumendi koopia		
Arengumapp, sh vormikohane tööalase tegevuse kirjeldus (CV-Lisa 3 jm)		
Haridust tõendava dokumendi koopia/d		
Varem omistatud kutset tõendava dokumendi koopia/d		
Kutsekoolitust tõendava dokumendi koopia		
Maksekorralduse koopia kutse andmise tasu kohta		
Muud		

Olen nõus oma ees-ja perekonnanime ning isikukoodi avalikustamisega kutseregistris

**KUTSE TAOTLEJA**

Allkiri \_\_\_\_\_ Kuupäev \_\_\_\_\_

**MÄRGE AVALDUSE VASTUVÕTMISE KOHTA (täidab ERÜ)**

Avalduse saamise kuupäev		Vastu võtnud isiku nimi
--------------------------	--	-------------------------

**MÄRGE TAOTLEJALE TEATISE SAATMISE KOHTA (täidab ERÜ KK)**

Teatise sisu	Teatise saatnud isiku nimi	Kuupäev
1.		
2.		
3.		

**4.2.2 ARENGUMAPI STRUKTUUR**

Lisa 2

<b>Arengumapi osa</b>	<b>Sisu</b>
Tiitelleht	Teema, andmed koostaja kohta, koostamise aeg, taotletav kutse tase
Sisukord	Loetelu arengumapis sisalduvatest materjalidest
Kogutud tõendusmaterjalid	Hindamisstandardi nõuetele vastavad taotleja arengut tõendavad materjalid (s.h täienduskoolitust tõendava dokumendi koopiad jm)
Enesehindamine (vt. vorm lisa 4)	
Kokkuvõttev analüüs	
Kasutatud allikad	



#### 4.2.4 Enesehindamise vorm

Lisa 4

Palun hinnake oma teadmisi 5-palli skaalas, arvestades iga kompetentsi juures vastavaid kutsestandardis raamatukoguhoidja, tase 6 toodud tegevusnäitajaid ning märkige vastav tulp ristiga.

Perekonnanimi \_\_\_\_\_

Eesnimi \_\_\_\_\_

B.2.1 Kogude kujundamine	Teadmised				
	1	2	3	4	5
1. selgitan välja ja valin kogutava info, lähtudes raamatukogu eesmärkidest ja sihtrühmade infovajadusest;					
2. hangin inforessurssidele juurdepääsu ja teavikuid, kasutades erinevaid komplekteerimise viise ja allikaid;					
3. viin läbi inventuuri ja vormistan dokumentatsiooni, arvestades inventuuride ajakava ja kehtestatud korda; hindan teaviku kustutamise vajadust, arvestades raamatukogus kehtestatud korda.					
<b>Keskmine</b>					
B.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine	Teadmised				
	1	2	3	4	5
1. kataloogin teavikuid, järgides Eesti ja rahvusvahelisi kirjeldamise, liigitamise ning märksõnastamise standardeid;					
2. loon ja täiendan andmekogusid tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest;					
3. järgin kogude korraldamise ning teavikute säilitamise ja ennistamise põhimõtteid; arvestan teavikute turvalisuse tagamise põhimõtteid.					
<b>Keskmine</b>					
B.2.3 Lugeja- ja infoteenindus	Teadmised				
	1	2	3	4	5
1. rakendan teenindusviise lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; valin sobiva suhtlemisviisi, suudan probleeme ennetada ning konfliktidega toime tulla;					
2. pakun raamatukogu- ja infoteenuseid lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast;					
3. korraldan raamatukogu kogusid ja teenuseid tutvustavaid näitusi ja üritusi, lähtudes raamatukogu tegevuskavast, sihtrühma vajadustest ja kaasates kogukonda; koostan teavituspõhiseid materjale; viin läbi kasutajakoolitusi vastavalt sihtrühma tasemele ja vajadustele, kasutades sobivat koolitusvormi ning -meetodit.					
<b>Keskmine</b>					
B.2.4 Arendustegevus	Teadmised				
	1	2	3	4	5
1. osalen võrgustikutöös, koostööprojektides, erialases infovahetuses ja ühistegevuses vastavalt oma pädevusele, arvestades Eesti ja Euroopa raamatukogude ning teiste mäluasutuste koostöövorme ja nende toimimismehhanisme;					
2. kogun ja üldistan oma töövaldkonnaga seotud andmeid;					



tõlgendan andmeid sobivas kontekstis;					
3. osalen organisatsiooni poliitika ja strateegiate rakendamises;					
4. tutvustan raamatukogu tegevust oma pädevuste piires, kasutades erinevaid võimalusi ja vahendeid.					
<b>Keskmine</b>					
<b>B.2.5 Raamatukoguhoidja, tase 6 kutset läbiv kompetents</b>	<b>Teadmised</b>				
	1	2	3	4	5
1. järgin oma töös raamatukogunduse ja sellega seotud valdkondade õigusakte ja organisatsioonis kehtestatud kordasid;					
2. järgin oma töös raamatukoguhoidja eetikakoodeksit;					
3. väljendun selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt;					
4. kasutan oma töös korrektset ja kaasaegset info- ja raamatukogutöö terminoloogiat;					
5. kasutan oma töös eesti keelt vastavalt keeleseaduses toodud nõuetele; kasutan inglise või vene keelt osaoskuste <i>Mõistmine</i> ja <i>Rääkimine</i> osas tasemel B1;					
6. kasutan oma töös digioskuste osaoskusi (osaoskusi <i>Info haldamine, Suhtlemine digikeskkondades, Sisuloome ja Turvalisus</i> ).					
<b>Keskmine</b>					
<b>Keskmine (üle kõikide kompetentside)</b>					

## 5. JUHISED JA VORMID HINDAJALE

Enne hindamist tutvuge:

- raamatukoguhoidja, tase 6 kutsestandarditega,
- kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõtetelega,
- kutse andmise korraga,
- hindamise üldise informatsiooniga,
- hindamiskriteeriumidega,
- hindamismeetoditega,
- hindamise korraldusega,
- hindamisel kasutatavate vormidega.

Hindamise ajal:

- jälgige iga taotlejat hindamisprotsessis personaalselt,
- täitke iga taotleja kohta personaalne hindamisvorm,
- esitage vajadusel küsimusi hindamiskriteeriumide täitmise osas,
- hinnake iga hindamiskriteeriumi järgi,
- vormistage hindamistulemus iga hindamiskriteeriumi kohta.

Hindamise järel:

- andke taotlejale konstruktiivset tagasisidet,
- vormistage hindamistulemus.

### 5.1 Hindamine

5.1.1 Kõik hindamiskomisjoni liikmed hindavad sõltumatult hindamislehel taotleja teadmiste ja oskuste vastavust kutsestandardile. Raamatukoguhoidja, tase 6 taotlejate kompetentsuse hindamiseks on vorm H1.

5.1.2 Iga taotleja kohta täidetakse koondhinnangu leht, vorm H2. Koondhinnang moodustub hindamiskomisjoni liikmete enamushinnangu alusel.

5.1.3 Hindamine loetakse sooritatuks, kui hindamiskomisjoni koondhinnang on positiivne.

5.1.4 Koostatakse hindamise protokoll, vorm H3. Protokollile koostamise aluseks on hindamis- ja koondhinnangu lehed. Protokollile kirjutavad alla kõik hindamiskomisjoni liikmed. Hindamislehti ja koondhinnangut ei tutvustata taotlejale ega teistele isikutele.

5.1.5 Hindamisprotokoll esitatakse kutsekomisjonile. Kutsekomisjon otsustab hindamisprotokolli alusel kutse andmise või mitteandmise taotlejale.

5.1.6 Hindamiskomisjoni tegevuse peale võib kaebuse esitada kutsekomisjonile 30 päeva jooksul otsuse teadasaamisest. Vaideid menetletakse haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

## 5.2 Hindamisleht vorm H1

### HINDAMISLEHT

Taotleja: .....

Hindaja: .....

#### Raamatukoguhoidja, tase 6

Kompetents	Hindamiskriteeriumid	Hinnang	
		Täidetud	Mitte täidetud
<b>B.2.1 Kogude kujundamine</b>			
1. selgitab välja ja valib kogutava info, lähtudes raamatukogu eesmärkidest ja sihtrühmade infovajadusest;	Kirjeldab ja analüüsib infovajaduse väljaselgitamist ja kogutava info valimist.		
2. hangib inforessurssidele juurdepääsu ja teavikuid, kasutades erinevaid komplekteerimise viise ja allikaid;	Tunneb ja kirjeldab erinevaid komplekteerimisviise ja allikaid.		
3. viib läbi inventuuri ja vormistab dokumentatsiooni, arvestades inventuuride ajakava ja kehtestatud korda; hindab teaviku kustutamise vajadust, arvestades raamatukogus kehtestatud korda.	Tunneb ja kirjeldab teavikute kogust eemaldamise põhimõtteid ning inventuuri läbiviimise korda.		
<b>B.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine</b>			
1. kataloogib teavikuid, järgides Eesti ja rahvusvahelisi kirjeldamise, liigitamise ning märksõnastamise standardeid;	Tunneb kataloogimise, märksõnastamise ja liigitamise standardeid ja kirjeldab reeglite kasutamist oma töös.		
2. loob ja täiendab	Kirjeldab raamatukogu		

andmekogusid tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest;	andmekogude loomist ja täiendamist.		
3. järgib kogude korraldamise ning teavikute säilitamise ja ennistamise põhimõtteid; arvestab teavikute turvalisuse tagamise põhimõtteid.	Kirjeldab kogude korraldamist, sobilike säilitustingimuste loomist, teavikute seisundi jälgimist ja parendamist. Kirjeldab teavikute turvalisuse tagamist oma raamatukogus.		
<b>B.2.3 Lugeja- ja infoteenindus</b>			
1. rakendab teenindusviise lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; valib sobiva suhtlemisviisi, suudab probleeme ennetada ning konfliktidega toime tulla;	Kirjeldab oma raamatukogu sihtrühmade vajadusi ja erinevate teenindusviiside rakendamist, raamatukogu- ja infoteenuste vahendamist, toob näiteid probleemide ennetamise meetoditest ja töös esinenud konflikte.		
2. pakub raamatukogu- ja infoteenuseid lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast;	Kirjeldab raamatukogu sihtrühmadest lähtuvaid raamatukogu- ja infoteenuseid ja toob näiteid.		
3. korraldab raamatukogu kogusid ja teenuseid tutvustavaid näitusi ja üritusi, lähtudes raamatukogu tegevuskavast, sihtrühma vajadustest ja kaasates kogukonda; koostab teavituspõhiseid materjale; viib läbi kasutajakoolitusi vastavalt sihtrühma tasemele ja vajadustele, kasutades sobivat koolitusvormi ning -meetodit.	Kirjeldab kogude ja teenuste tutvustamist ja inforessursside loomist ning kasutajakoolituse vorme ja -meetodeid.		
<b>B.2.4 Arendustegevus</b>			
1. osaleb võrgustikutöös, koostööprojektides, erialases infovahetuses ja ühistegevuses vastavalt oma pädevusele, arvestades Eesti ja Euroopa raamatukogude ning teiste mäluasutuste koostöövorme ja nende toimimismehhanisme;	Kirjeldab raamatukogude ja teiste mäluasutuste Eesti sisest ja rahvusvahelist koostööd, kirjeldab oma rolli võrgustikutöös. Kirjeldab oma rolli olemasolevas koostöövõrgustikus.		
2. kogub ja üldistab oma töövaldkonnaga seotud andmeid; tõlgendab andmeid sobivas kontekstis;	Kirjeldab töövaldkonnaga seotud kogutavaid statistilisi andmeid ja nende kasutamist töös.		

3. osaleb organisatsiooni poliitika ja strateegiate rakendamises;	Kirjeldab oma osalemist organisatsiooni strateegiate rakendamisel raamatukoguteenuste arendamiseks.		
4. tutvustab raamatukogu tegevust oma pädevuste piires, kasutades erinevaid võimalusi ja vahendeid.	Kirjeldab tegevusi raamatukoguteenuse tutvustamiseks ning suhtlemist avalikkusega.		
<b>B.2.5 Raamatukoguhoidja, tase 6 kutset läbiv kompetents</b>			
1. järgib oma töös raamatukogunduse ja sellega seotud valdkondade õigusakte ja organisatsioonis kehtestatud kordasid;	Kirjeldab oma tegevust lähtuvalt raamatukoguvaldkonna õiguslikust raamistikust ja tutvustab organisatsioonis kehtestatud korda.		
2. järgib oma töös raamatukoguhoidja eetikakoodeksit;	Tunneb ja järgib oma töös kutse-eetikat.		
3. väljendab ennast selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt;	Kirjeldab kuidas esindab raamatukogu, kasutades väljendusrikast suulist ja kirjalikku kommunikatsiooni.		
4. kasutab oma töös korrektset ja kaasaegset info- ja raamatukogutöö terminoloogiat;	Tunneb ja kirjeldab, kuidas 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 osaoskuste <i>Mõistmine</i> ja <i>Rääkimine</i> osas tasemel B1 (vt lisa 2 Keelte oskustasemetete kirjeldused);	Kasutab korrektset eesti keelt kutse taotlemise dokumentides ja kirjeldab võõrkeelte kasutamise oskust oma töös.		
5. kasutab oma töös digioskuste osaoskusi .	Kirjeldab kuidas rakendab digioskusi (Info haldamine, Suhtlemine digikeskkondades, Sisuloo ja Turvalisus) igapäevatoos ja suhtlemisel kasutajatega kaasaegsete.		

### 5.3. Taotlejate koondhinnangu vorm H2

Taotleja: .....

Kriteerium	Hindaja 1 hinnang	Hindaja 2 hinnang	Hindaja 3 hinnang	Koondhinnang

Kokkuvõte:

Kohustuslikud kriteeriumid *on /ei ole* nõutaval tasemel.

Kutsekomisjoni ettepanek: *anda /mitte anda* taotlejale raamatukoguhoidja, tase 6

Kutsekomisjoni esimees: nimi ja allkiri, kuupäev

#### **5.4 Hindamiskomisjoni protokoll H3**

*Raamatukoguhoidja, tase 6*

Jrk nr	Taotleja ees- ja perenimi	Isikukood	Ettepanek kutsekomisjonile	Märkused

Hindamiskomisjoni esimees: nimi ja allkiri, kuupäev