

**RAAMATUKOGUHOIDJA, TASE 7  
HINDAMISSTANDARD**

**SISUKORD**

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

**1. ÜLDINE TEAVE**

1.1 Käesolev kord reguleerib raamatukoguhoidja, tase 7 kutse andmisel kompetentside tõendamist ja hindamist.

1.2 Hinnatakse kutse taotleja kompetentsuse vastavust raamatukoguhoidja, tase 7 kutsestandardis kirjeldatud kompetentsusnõuetele.

1.3 Kutse andjale tähtajaks 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 tulles 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 tulles 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 tähtajast 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 7 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 7 kutset läbivad kompetentsid

3. 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 7

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. korraldab inforessurssidele juurdepääsu ja teavikute hankimist, rakendades selleks erinevaid komplekteerimise viise ja allikaid;	Tunneb ja kirjeldab erinevaid komplekteerimisviise ja allikaid.
3. korraldab inventuuri ja dokumentatsiooni vormistamise, arvestades inventuuride ajakava ja kehtestatud korda; otsustab	Tunneb ja kirjeldab teavikute kogust eemaldamise põhimõtteid ning inventuuri läbiviimise korda.

teaviku kogust kustutamise ning korraldab selle eemaldamise kogust, arvestades raamatukogus kehtestatud 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; on kursis kaasaegse metaandmete loomise tehnoloogiaga;	Tunneb teavikute kataloogimist, märksõnastamist, liigitamist ning kaasaegse metaandmete loomise tehnoloogiat.
2. koordineerib andmekogude loomist ja täiendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest;	Kirjeldab raamatukogu andmekogude loomist ja täiendamist.
3. töötab välja kogude korraldamise ning teavikute säilitamise, ennistamise ja turvalisuse tagamise põhimõtted, tagab nende järgimise..	Kirjeldab kogude korraldamist, sobilike säilitustingimuste loomist ja parendamist. Tunneb säilitamise, ennistamise ja turvalisuse põhimõtteid.
<u>Hindamismeetod:</u>	1. arengumapi analüüs; 2. vestlus.
<b>B.2.3 Lugeja- ja infoteenindus</b>	
<b>Tegevusnäitajad:</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>
1. korraldab teenindusprotsessi lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; loob kasutajasõbraliku teeninduskeskkonna, valides sobiva suhtlemisviisi; suudab probleeme ennetada ning konfliktidega toime tulla; käsitleb kaebusi ja pretensioone;	Kirjeldab raamatukogu teenindusprotsessi, sihtrühmi ja nende vajadusi (soove), erinevate raamatukogu ja infoteenuste vahendamist. Toob näiteid lugejateeninduse põhiprobleemidest, nende ennetamisest ning konfliktidega toimetulemisest.
2. korraldab raamatukogu- ja infoteenuste pakkumist lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast;	Kirjeldab raamatukogu- ja infoteenuseid konkreetsetele sihtrühmadele, järgides raamatukogu kasutamise eeskirju.
3. korraldab kasutajakoolituse programmide ja teavitusematerjalide väljatöötamist eesmärgiga tutvustada raamatukogu kogusid ja teenuseid, organiseerib näitusi ja üritusi, lähtudes sihtrühma vajadustest ja kaasates kogukonda; korraldab kasutajakoolituse vastavalt sihtrühma tasemele ja vajadustele, valides sobiva koolitusvormi ning -	Kirjeldab (nimetab) raamatukogu kogude ja teenuste tutvustamise erinevaid vorme, raamatukogu sihtrühmi arvestades. Tutvustab erinevate sihtrühmade kasutajakoolituse programme.

meetodi.	
<u>Hindamismeetod:</u>	1. arengumapi analüüs; 2. vestlus.
<b>B.2.4 Juhtimine ja arendustegevus</b>	
<b>Tegevusnäitajad:</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>
1. arendab järjepidevat koostööd ja hoiab suhteid strateegiliste partneritega, osaledes infovahetuses ja ühistegevuses; osaleb võrgustikutöös, arvestades Eesti ja Euroopa raamatukogude ning teiste mäluasutuste koostöövorme ja nende toimimismehhanisme;	Kirjeldab oma raamatukogu rolli koostöövõrgustikus Eestis, ka rahvusvahelises koostöös.
2. algatab ja koordineerib raamatukogu tegevusega seotud andmete kogumist; analüüsib kogutud andmeid, kasutades erinevaid andmekogumis- ja analüüsimeetodeid; tulemuste alusel korraldab edasised tegevused;	Kirjeldab oma raamatukogu tegevusega seotud andmete kasutamist ja koostatud analüüse. Tutvustab edasisi tegevusi.
3. algatab raamatukogu poliitikate, strateegiate ja rakenduskavade koostamise, osaleb nende väljatöötamisel; korraldab nende elluviimise oma vastutusala piires;	Nimetab ja kirjeldab algatatud ning koostatud raamatukogu poliitikate, strateegiate ja rakenduskavad. Tutvustab osalust nende dokumentide väljatöötamisel ning elluviimisel.
4. tutvustab raamatukogu tegevust oma pädevuste piires, kasutades erinevaid võimalusi ja vahendeid;	Tutvustab raamatukogu tegevust oma pädevuste piires avalikkusele, kaasates kohalikke elanikke, kohalikku meediat.
5. kavandab tegevused, koostab eelarve ja jälgib selle täitmist oma vastutusala ulatuses; jälgib protsesside toimimist, analüüsib olukorda ja vajadusel kavandab muudatused õigeaegselt;	Nimetab raamatukogu tegevusplaani, kirjeldab eelarve koostamist oma vastutusala piires, selle täitmist, muudatuste sisseviimist vajadusel.
6. moodustab meeskonna, lähtudes vajadustest ja raamatukogu eesmärkidest; hindab personali töösooritust, juhendab ja motiveerib töötajaid; määratleb töötajate arenguvajaduse, loob arenguvõimalused.	Kirjeldab meeskonna moodustamise põhimõtteid, lähtudes raamatukogu eesmärkidest ja personali vajadusest. Kirjeldab töötajate motiveerimisvahendeid ning arenguvestluste läbiviimist.
<u>Hindamismeetod:</u>	1. arengumapi analüüs; 2. vestlus.
<b>B.2.5 Raamatukoguhoidja, tase 7 kutset läbivad kompetentsid</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 organisatsiooni kehtestatud korda.
2. järgib oma töös raamatukoguhoidja eetikakoodeksit;	Tunneb ja järgib oma töös kutse-eetikat.
3. väljendab ennast selgelt, loogiliselt ja sihtgrupele 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 tasemel B1	Kasutab korrektset eesti keelt kutse taotlemise dokumentides ja kirjeldab võõrkeelte kasutamise oskust oma töös.
6. kasutab oma töös digioskuste osaoskusi <i>Info haldamine, Suhtlemine digikeskkondades, Sisuloome ja Turvalisus</i>	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 töölase tegevuse kirjeldus (lisa 3), tõendusmaterjalid, enesehindamisvorm (lisa 4).

Nõutavate dokumentide vormid (lisad 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	

AVALDUSELE LISATUD DOKUMENTIDE LOETELU:	Lehti (täidab taotleja)	Märke vastavuse kohta (täidab ERÜ)
Isikut tõendava dokumendi koopia		
Arengumapp, sh vormikohane töölase 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		
<b>KUTSE TAOTLEJA</b>		
Allkiri _____ Kuupäev _____		
<b>MÄRGE AVALDUSE VASTUVÕTMISE KOHTA (täidab ERÜ)</b>		
Avalduse saamise kuupäev		Vastu võtnud isiku nimi

MÄRGE TAOTLEJALE TEATISE SAATMISE KOHTA (täidab ERÜ KK)		
Teatise sisu	Teatise saatnud isiku nimi	Kuupäev



<b>KEELTEOSKUS</b>		
Keel	Mõistmine	Rääkimine

**ARVUTI TARKVARA KASUTAMISE OSKUS (loetelu)**

--

Allkiri ja kuupäev \_\_\_\_\_

**4.2.4 Enesehindamise vorm**

Lisa 4

Palun hinnake oma teadmisi 5-palli skaalas, arvestades iga kompetentsi juures vastavaid kutsestandardis raamatukoguhoidja, tase 7 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. korraldan inforessurssidele juurdepääsu ja teavikute hankimist, rakendades selleks erinevaid komplekteerimise viise ja allikaid;					
3. viin läbi inventuuri ja vormistan dokumentatsiooni, arvestades inventuuride ajakava ja kehtestatud korda; otsustan teaviku kogust kustutamise vajaduse ning korraldan selle eemaldamise kogust, arvestades raamatukogu kehtestatud korda.					
<b>Keskmine</b>					
B.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine					
Tegevusnäitajad:	Teadmised				
	1	2	3	4	5
1. kataloogin teavikuid, järgides Eesti ja rahvusvahelisi kirjeldamise, liigitamise ning märksõnastamise standardeid; olen kursis kaasaegse metaandmete loomise tehnoloogiaga;					
2. koordineerin andmekogude loomist ja täiendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest;					
3. töotan välja kogude korraldamise ning teavikute säilitamise, ennistamise ja turvalisuse tagamise põhimõtted, tagan nende järgimise..					
<b>Keskmine</b>					
B.2.3 Lugeja- ja infoteenindus	Teadmised				
	1	2	3	4	5



1. korraldan teenindusprotsessi lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; loon kasutajasõbraliku teeninduskeskkonna, valides sobiva suhtlemisviisi; suudan probleeme ennetada ning konfliktidega toime tulla; käsitlen kaebusi ja pretensioone;					
2. korraldan raamatukogu- ja infoteenuste pakkumist lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast;					
3. korraldan kasutajakoolituse programmide ja teavitusematerjalide väljatöötamist eesmärgiga tutvustada raamatukogu kogusid ja teenuseid, organiseerin näitusi ja üritusi, lähtudes sihtrühma vajadustest ja kaasates kogukonda; korraldab kasutajakoolitusi vastavalt sihtrühma tasemele ja vajadustele, valides sobiva koolitusvormi ning -meetodi.					
<b>Keskmine</b>					
<b>B.2.4 Juhtimine ja arendustegevus</b>	<b>Teadmised</b>				
	1	2	3	4	5
1. arendan järjepidevat koostööd ja hoian suhteid strateegiliste partneritega, osaledes infovahetuses ja ühistegevuses; osalen võrgustikutöös, arvestades Eesti ja Euroopa raamatukogude ning teiste mäluasutuste koostöövorme ja nende toimimismehhanisme;					
2. algatan ja koordineerin raamatukogu tegevusega seotud andmete kogumist; analüüsin kogutud andmeid, kasutades erinevaid andmekogumis- ja analüüsimeetodeid; tulemuste alusel korraldan edasisi tegevusi;					
3. algatan raamatukogu poliitika, strateegiate ja rakenduskavade koostamist, osalen nende väljatöötamisel; korraldan nende elluviimise oma vastutusala piires;					
4. tutvustan raamatukogu tegevust oma pädevuste piires, kasutades erinevaid võimalusi ja vahendeid;					
5. kavandan tegevusi, koostan eelarve ja jälgin selle täitmist oma vastutusala ulatuses; jälgin protsesside toimimist, analüüsin olukorda ja vajadusel kavandan õigeaegselt muudatusi;					
6. moodustan meeskonna, lähtudes vajadustest ja raamatukogu eesmärkidest; hindan personali töösooritust, juhendan ja motiveerin töötajaid; määratlen töötajate arenguvajaduse ja loon arenguvõimalused.					
<b>Keskmine</b>					
<b>B.2.5 Raamatukoguhoidja, tase 7 kutset läbivad kompetentsid</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 eetikakoodeksi;					
3. väljendan ennast selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt;					
4. kasutan oma töös korrektset ja kaasaegset info- ja raamatukogutöö terminoloogiat;					
5. kasutan oma töös eesti keelt vastavalt keeleaseaduses toodud nõuetele; kasutan inglise või vene keelt 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 7 kutsestandarditega,
- kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõtete,ga,
- kutse andmise korraga,
- hindamise üldise informatsiooniga,
- hindamiskriteeriumidega,
- hindamise meetoditega,
- 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 7 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 7

Kompetents	Hindamiskriteeriumid	Hinnang	
		Täidetud	Mitte täidetud
B.2.1 Kogude			

<b>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. korraldab inforessurssidele juurdepääsu ja teavikute hankimist, rakendades selleks erinevaid komplekteerimise viise ja allikaid;	Tunneb ja kirjeldab erinevaid komplekteerimisviise ja allikaid.		
3. korraldab inventuuri ja dokumentatsiooni vormistamise, arvestades inventuuride ajakava ja kehtestatud korda; otsustab teaviku kogust kustutamise ning korraldab selle eemaldamise kogust, 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; on kursis kaasaegse metaandmete loomise tehnoloogiaga;	Tunneb teavikute kataloogimist, märksõnastamist, liigitamist ning kaasaegse metaandmete loomise tehnoloogiat.		
2. koordineerib andmekogude loomist ja täiendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest;	Kirjeldab raamatukogu andmekogude loomist ja täiendamist.		
3. töötab välja kogude korraldamise ning teavikute säilitamise, ennistamise ja turvalisuse tagamise põhimõtted, tagab nende järgimise.	Kirjeldab kogude korraldamist, sobilike säilitustingimuste loomist ja parendamist. Tunneb säilitamise, ennistamise ja turvalisuse põhimõtteid.		
<b>B.2.3 Lugeja- ja infoteenindus</b>			
1. korraldab teenindusprotsessi lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; loob kasutajasõbraliku teeninduskeskkonna, valides sobiva suhtlemisviisi; suudab probleeme ennetada ning konfliktidega	Kirjeldab raamatukogu teenindusprotsessi, sihtrühmi ja nende vajadusi (soove), erinevate raamatukogu ja infoteenuste vahendamist. Toob näiteid lugejateeninduse põhiprobleemidest, nende ennetamisest ning konfliktidega toimetulemisest.		

toime tulla; käsitleb kaebusi ja pretensioone;			
2. korraldab raamatukogu- ja infoteenuste pakkumist lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast;	Kirjeldab raamatukogu- ja infoteenuseid konkreetsetele sihtrühmadele, järgides raamatukogu kasutamise eeskirju.		
3. korraldab kasutajakoolituse programmide ja teavitusematerjalide väljatöötamist eesmärgiga tutvustada raamatukogu kogusid ja teenuseid, organiseerib näitusi ja üritusi, lähtudes sihtrühma vajadustest ja kaasates kogukonda; korraldab kasutajakoolitusi vastavalt sihtrühma tasemele ja vajadustele, valides sobiva koolitusvormi ning -meetodi.	Kirjeldab (nimetab) raamatukogu kogude ja teenuste tutvustamise erinevaid vorme, raamatukogu sihtrühmi arvestades. Tutvustab erinevate sihtrühmade kasutajakoolituse programme.		
<b>B.2.4 Juhtimine ja arendustegevus</b>			
1. arendab järjepidevat koostööd ja hoiab suhteid strateegiliste partneritega, osaledes infovahetuses ja ühistegevuses; osaleb võrgustikutöös, arvestades Eesti ja Euroopa raamatukogude ning teiste mäluasutuste koostöövorme ja nende toimimismehhanisme;	Kirjeldab oma raamatukogu rolli koostöövõrgustikus Eestis, ka rahvusvahelises koostöös.		
2. algatab ja koordineerib raamatukogu tegevusega seotud andmete kogumist; analüüsib kogutud andmeid, kasutades erinevaid andmekogumise- ja analüüsimeetodeid; tulemuste alusel korraldab edasised tegevused;	Kirjeldab oma raamatukogu tegevusega seotud andmete kasutamist ja koostatud analüüse. Tutvustab edasisi tegevusi.		
3. algatab raamatukogu poliitikate, strateegiate ja rakenduskavade koostamise, osaleb nende väljatöötamisel; korraldab nende elluviimise oma vastutusala piires;	Nimetab ja kirjeldab algatatud ning koostatud raamatukogu poliitikate, strateegiate ja rakenduskavad. Tutvustab osalust nende dokumentide väljatöötamisel ning elluviimisel.		
4. tutvustab raamatukogu tegevust oma pädevuste piires, kasutades erinevaid võimalusi ja vahendeid;	Tutvustab raamatukogu tegevust oma pädevuste piires avalikkusele, kaasates kohalikke elanikke, kohalikku meediat.		

5. kavandab tegevused, koostab eelarve ja jälgib selle täitmist oma vastutusala ulatuses; jälgib protsesside toimimist, analüüsib olukorda ja vajadusel kavandab muudatused õigeaegselt;	Nimetab raamatukogu tegevusplaani, kirjeldab eelarve koostamist oma vastutusala piires, selle täitmist, muudatuste sisseviimist vajadusel.		
6. moodustab meeskonna, lähtudes vajadustest ja raamatukogu eesmärkidest; hindab personali töösooritust, juhendab ja motiveerib töötajaid; määratleb töötajate arenguvajaduse, loob arenguvõimalused.	Kirjeldab meeskonna moodustamise põhimõtteid, lähtudes raamatukogu eesmärkidest ja personali vajadusest. Kirjeldab töötajate motiveerimisvahendeid ning arenguestluste läbiviimist.		
<b>B.2.5 Raamatukoguhoidja, 7 kutset läbivad kompetentsid</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.		
4. kasutab oma töös eesti keelt vastavalt keeleseaduses toodud nõuetele; kasutab inglise või vene keelt tasemel B1	Kasutab korrektset eesti keelt kutse taotlemise dokumentides ja kirjeldab võõrkeelte kasutamise oskust oma töös.		
6. kasutab oma töös digioskuste osaoskusi <i>Info haldamine, Suhtlemine digikeskkondades, Sisuloome ja Turvalisus</i>	Kirjeldab kuidas rakendab digioskusi (Info haldamine, Suhtlemine digikeskkondades, Sisuloome ja Turvalisus) igapäevatöös 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 7

Kutsekomisjoni esimees: nimi ja allkiri, kuupäev

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

*Raamatukoguhoidja, tase 7*

Jrk nr	Taotleja ees- ja perenimi	Isikukood	Ettepanek kutsekomisjonile	Märkused

Hindamiskomisjoni esimees: nimi ja allkiri, kuupäev