



RAAMATUKOGUHOIDJA, TASE 7 HINDAMISSTANDARD

SISUKORD

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

1. ÜLDINE TEAVE

- 1.1 Käesolev kord reguleerib raamatukoguhoidja, tase 7 kutse andmisel kompetentside tõendamis/taastõendamist ja hindamist.
- 1.2 Kompetentside tõendamine viiakse läbi vähemalt kord aastas. Taotlusdokumentide esitamise ajad avalikustab kutse andja oma veebilehel 3 kuud enne protsessi algust.
- 1.3 Hinnatakse kutse taotleja kompetentsuse vastavust raamatukoguhoidja, tase 7 kutsestandardis kirjeldatud kompetentsusnõuetele.
- 1.4 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. Kui vajakajäämisi ei kõrvaldata, eemaldatakse taotleja hindamisprotsessist.
- 1.5 Kutse taotleja kompetentsust hindab kutsekomisjoni poolt moodustatud 3-liikmeline hindamiskomisjon, kellel on nii kutsealane kui hindamisalane kompetentsus. Hindamiskomisjon valib oma töö juhtimiseks esimehe.
- 1.6 Hindamine toimub kahes etapis: I etapp on hindamine dokumentide põhjal ja II etapp on vestlus.
- 1.7 Hindamise esimene ja teine etapp toimuvad 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 või juhiluba).
 - 1.8.2 Vestluse ajal on ruumis lubatud viibida ainult vahetult hindamisega seotud isikutel, kui hindamiskomisjon ei ole otsustanud teisiti.
 - 1.8.3 Vestlust on võimalik erandkorras ja mõjuvatel põhjustel korraldada ka virtuaalselt (taotleja esitab kehtiva isikusamasust tõendava dokumendi).
 - 1.8.4 Taotlejatega vestluse ajalise pikkuse määrab hindamiskomisjon.
 - 1.8.5 Hindamiskomisjon tagab hindamise käigus teatavaks saanud avaldamisele mittekuuluva teabe kaitstuse.
- 1.9 Hindamiskomisjon teeb ühingu kutsekomisjonile ettepanekud taotlejatele taotletud kutse andmise või mitteandmise osas.
- 1.10 Otsuse kutse andmise või andmata jätmise kohta teeb ühingu kutsekomisjon 60 päeva jooksul alates taotluste esitamise lõpptähtajast ning taotlejat teavitatakse 10 tööpäeva jooksul pärast otsuse vastuvõtmist. Kutsealase hindamise positiivse läbimise korral antakse taotlejale kutse.
- 1.11 Esitatud dokumente ega kutse taotlemise tasu ei tagastata. Kutsetunnistuse taotleja isikutoimikuid (sh arengumapp) säilitatakse 6 kuud kutsetunnistuse väljastamisest.

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 digitaalset arengumappi.

Arengumapp koostatakse kutsestandardi põhjal, selle kohustuslik osa on enesehindamine.

Arengumapis dokumenteerib kutse taotleja 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. Lugejateenindus ja -koolitus
4. Arendustegevus
5. Raamatukoguhoidja, tase 7 üldoskused

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. Lugejateenindus ja -koolitus
4. Juhtimine ja arendustegevus
5. Raamatukoguhoidja, tase 7 üldoskused

2.2 Esitatud arengumapi ja vestluse põhjal teeb hindamiskomisjon omapoolsed hinnangud taotlejatele kutse andmise või mitteandmise osas. Hindamiskomisjon esitab need kutsekomisjonile lõpliku seisukoha võtmiseks kutsete omistamise või mitteomistamise kohta. Kutse mitteandmist põhjendab kutsekomisjon kutse taotlejale kirjalikult.

3. HINDAMISKRITEERIUMID

Raamatukoguhoidja, tase 7

B.2.1 Kogude kujundamine	
Tegevusnäitajad:	Hindamiskriteeriumid
1. Korraldab sihtrühmade info- ja teiste ressursside vajaduse väljaselgitamist; töötab välja kogude arendamise põhimõtted ja korraldab nende elluviimist.	Kirjeldab ja analüüsib infovajaduse väljaselgitamist ja kogutava info valimist lähtudes sihtrühmadest. Kirjeldab erinevate kogude arendamise iseärasusi.
2. Omab kogemust või ülevaadet inforessurssidele juurdepääsu ja teavikute hankimise protsessist.	Tunneb erinevaid komplekteerimise viise ja allikaid. Kirjeldab erinevat laadi teavikute ja infoallikate hankimise ja juurdepääsu loomise protsessi oma raamatukogus.
3. Korraldab teavikute kogust kustutamise (sh inventuuri läbiviimise) ja e-kogudes sisalduvate ressursside ajakohastamise.	Tunneb kogu ajakohasuse saavutamise võimalusi. Kirjeldab inventuuri läbiviimise korda, teavikute kogudest eemaldamise põhimõtteid ja protsesse.
<u>Hindamismeetod:</u>	1. Arengumapi analüüs. 2. Vestlus.

B.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine	
Tegevusnäitajad:	Hindamiskriteeriumid
1. Teab ja tunneb ajakohaseid metaandmete loomise aluseid (kirjeldamine, liigitamine, märksõnastamine) ja praktikat.	Tunneb teavikute kataloogimist, märksõnastamist, liigitamist ning kaasaegse metaandmete loomise tehnoloogiat, kirjeldab vastavaid tööloike oma raamatukogus.
2. Koordineerib andmekogude loomist ja täiendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest.	Kirjeldab raamatukogu andmekogude loomist ja täiendamist, tööprotsesside korraldust.
3. Töötab välja kogude korraldamise ning teavikute ja muude ressursside 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.2.3 Lugejateenindus ja -koolitus	
Tegevusnäitajad:	Hindamiskriteeriumid
1. Korraldab teenindusprotsessi lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; loob kasutajasõbraliku teeninduskeskkonna, valides sobiva suhtlemisviisi; ennetab probleeme ning lahendab konflikte.	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 sihtrühmade vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast.	Kirjeldab raamatukogu- ja infoteenuseid konkreetsetele sihtrühmadele, järgides raamatukogu kasutamise eeskirju.
3. Töötab välja koolituskavad ja teavitusematerjalid, korraldab koolitusi ja programme, valides sobivad koolitusvormid ning -meetodid; organiseerib näituseid ja üritusi, lähtudes sihtrühmade vajadustest ja kaasates kogukonda.	Kirjeldab (nimetab) raamatukogu kogude ja teenuste tutvustamise erinevaid vorme, raamatukogu sihtrühmi arvestades. Tutvustab erinevate sihtrühmade kasutajakoolituse programme, üritusi ja näituseid.
<u>Hindamismeetod:</u>	1. Arengumapi analüüs. 2. Vestlus.
B.2.4 Juhtimine ja arendustegevus	
Tegevusnäitajad:	Hindamiskriteeriumid
1. Arendab järjepidevat koostööd ja hoiab suhteid strateegiliste partneritega, osaledes infovahetuses, võrgustikutöös ja ühistegevuses, arvestades Eesti ja rahvusvahelist raamatukogude ning teiste info- ja kultuuriasutuste praktikat.	Kirjeldab oma raamatukogu rolli Eesti koostöövõrgustikes ja ühistegevuses ning rahvusvahelises koostöös, näidates ka enda panust selles 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. Osaleb raamatukogu poliitika, strateegiate ja rakenduskavade koostamisel; korraldab nende elluviimise oma vastutusala piires.	Nimetab ja kirjeldab algatatud ning koostatud raamatukogu poliitikaid, strateegiaid ja rakenduskavasid. Tutvustab osalust nende dokumentide väljatöötamisel ning elluviimisel.
4. Tutvustab raamatukogu tegevust oma pädevuste piires, kasutades erinevaid kommunikatsioonivõimalusi ja -vahendeid.	Annab ülevaate oma pädevuste piires raamatukogu avalikkusele suunatud tegevustest.
5. Juhib tööprotsesse oma vastutusala piires: koostab tegevuskava ja eelarve ning jälgib nende täitmist; analüüsib olukorda ja vajadusel teeb muudatusi.	Annab ülevaate oma vastutusala tegevusplaanist, kirjeldab eelarve koostamist, täitmist ja vajadusel muudatuste sisseviimist.
6. Moodustab meeskonna, lähtudes vajadustest ja tööülesannetest; hindab personali töösooritust, juhendab ja motiveerib töötajaid; määratleb töötajate arenguvajaduse, teeb ettepaneku arenguvõimalusteks.	Kirjeldab meeskonna moodustamise põhimõtteid, lähtudes tööülesannetest ja personali vajadusest. Kirjeldab töötajate motiveerimist ning arenguvõimaluste loomist.
<u>Hindamismeetod:</u>	1. Arengumapi analüüs. 2. Vestlus.
B.2.5 Raamatukoguhoidja, tase 7 kutse üldoskused	
Tegevusnäitajad:	Hindamiskriteeriumid
1. Järgib oma töös raamatukogunduse ja sellega seotud valdkondade õigusakte ja organisatsioonis kehtestatud kordasid.	Tunneb raamatukogunduse ja sellega seotud valdkondade õiguslikku raamistikku.
2. Järgib oma töös raamatukoguhoidja eetikakoodeksit.	Tunneb ja järgib oma töös kutse-eetikat.
3. Lähtub oma töös ja teenuste arendamisel säästva arengu eesmärkidest.	Tunneb säästva arengu eesmarke ja rakendab neid oma töös.
4. Kasutab oma töös korrektset ja kaasaegset info- ja raamatukogutöö terminoloogiat.	Tunneb korrektset ja kaasaegset info- ning raamatukogutöö terminoloogiat.
5. Väljendab ennast selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt.	Kasutab selget ja väljendusrikast suulist ja kirjalikku kommunikatsiooni.
6. On avatud koostööle ja toetab meeskonna tulemuslikku tegutsemist.	Mõistab koostöö tähtsust organisatsiooni toimimisel, toetab meeskonna tulemuslikku tegutsemist.

7. Tunneb ja rakendab enesejuhtimise põhimõtteid.	Tunneb ja rakendab enesejuhtimise põhimõtteid.
8. Hoiab end kursis valdkonna arengutega; seab enesearendamise eesmärgid ja arendab ennast sihipäraselt.	Hoiab end kursis valdkonna arengutega, kasutab enesearendamise võimalusi.
9. Kasutab oma töös eesti keelt vastavalt keeleseaduses toodud nõuetele; kasutab vähemalt ühte võõrkeelt osaoskuste "Mõistmine" ja "Rääkimine" osas tasemel B1 (Kutsestandardi lisa 1).	Kasutab korrektset eesti keelt kutse taotlemise protsessis ja oskab vähemalt ühte võõrkeelt B1 tasemel.
10. Kasutab oma töös digivahendeid iseseisva kasutaja tasemel, osaoskusi „Infotöötlus“ ja „Kommunikatsioon“ vilunud kasutaja tasemel (Kutsestandardi lisa 2).	Oskab rakendada nõutud digioskusi.
Hindamismeetod(id): Läbivate kompetentside hindamine toimub kõikide teiste kompetentside hindamise käigus. Vajadusel võib lisada nendesse vastavaid teksti osiseid.	

4. VORMID JA SOOVITUSED KUTSE TAOTLEJALE

4.1 Digitaalne arengumapp

Digitaalse 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. Arengumapp peab sisaldama kokkuvõtva analüüsiva ülevaate esitatud materjalidest, selle koostamise struktuur on ära toodud 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. Taotleja analüüsib 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:

1. Avaldus (lisa 1).
2. Isikut tõendava dokumendi koopia (pass, ID kaart või juhiluba).
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. Digitaalne arengumapp (lisa 2), s.h tööalase tegevuse kirjeldus (lisa 3), tõendusmaterjalid, enesehindamisvorm (lisa 4).

Nõutavate dokumentide vormid (lisad 1-4) ja arengumapi koostamise juhend avaldatakse kutse andja veebilehel.

5. JUHISED JA VORMID HINDAJALE

Enne hindamist tutvuge:

- raamatukoguhoidja, tase 7 kutsestandarditega,
- kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõteteaga,
- kutse andmise korraga,
- hindamise üldise informatsiooniga,
- hindamiskriteeriumidega,
- hindamismeetoditega,
- hindamise korraldusega,
- hindamisel kasutatavate vormidega.

Hindamise ajal:

- jälgige igat 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 hindamisprotokollil alusel kutse andmise või mitteandmise taotlejale.

5.1.6 Kutsekomisjonile võib kaebuse esitada 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 kujundamine			
1. Korraldab sihtrühmade info- ja teiste ressursside vajaduse väljaselgitamist; töötab välja kogude arendamise põhimõtted ja korraldab nende elluviimist.	Kirjeldab ja analüüsib infovajaduse väljaselgitamist ja kogutava info valimist lähtudes sihtrühmadest. Kirjeldab erinevate kogude arendamise iseärasusi.		
2. Omab kogemust või ülevaadet inforessurssidele juurdepääsu ja teavikute hankimise protsessist.	Tunneb erinevaid komplekteerimise viise ja allikaid. Kirjeldab erinevat laadi teavikute ja infoallikate hankimise ja juurdepääsu loomise protsessi oma raamatukogus.		
3. Korraldab teavikute kogust kustutamise (sh inventuuri läbiviimise) ja e-kogudes sisalduvate ressursside ajakohastamise.	Tunneb kogu ajakohasuse saavutamise võimalusi. Kirjeldab inventuuri läbiviimise korda, teavikute kogudest eemaldamise põhimõtteid ja protsesse.		
B.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine			
1. Teab ja tunneb ajakohaseid metaandmete loomise aluseid (kirjeldamine, liigitamine, märksõnastamine) ja praktikat.	Tunneb teavikute kataloogimist, märksõnastamist, liigitamist ning kaasaegse metaandmete loomise tehnoloogiat, kirjeldab vastavaid tööloike oma raamatukogus.		
2. Koordineerib andmekogude loomist ja täiendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest.	Kirjeldab raamatukogu andmekogude loomist ja täiendamist, tööprotsesside korraldust.		
3. Töötab välja kogude korraldamise ning teavikute ja muude ressursside säilitamise, ennistamise ja turvalisuse tagamise põhimõtted, tagab nende järgimise.	Kirjeldab kogude korraldamist, sobilike säilitustingimuste loomist ja parendamist. Tunneb säilitamise, ennistamise ja turvalisuse põhimõtteid.		

B.2.3 Lugejateenindus ja -koolitus			
1. Korraldab teenindusprotsessi lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; loob kasutajasõbraliku teeninduskeskkonna, valides sobiva suhtlemisviisi; ennetab probleeme ning lahendab konflikte.	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 sihtrühmade vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast.	Kirjeldab raamatukogu- ja infoteenuseid konkreetsetele sihtrühmadele, järgides raamatukogu kasutamise eeskirju.		
3. Töötab välja koolituskavad ja teavitusematerjalid, korraldab koolitusi ja programme, valides sobivad koolitusvormid ning -meetodid; organiseerib näitusi ja üritusi, lähtudes sihtrühmade vajadustest ja kaasates kogukonda..	Kirjeldab (nimetab) raamatukogu kogude ja teenuste tutvustamise erinevaid vorme, raamatukogu sihtrühmi arvestades. Tutvustab erinevate sihtrühmade kasutajakoolituse programme, üritusi ja näituseid.		
B.2.4 Juhtimine ja arendustegevus			
1. Arendab järjepidevat koostööd ja hoiab suhteid strateegiliste partneritega, osaledes infovahetuses, võrgustikutöös ja ühistegevuses, arvestades Eesti ja rahvusvahelist raamatukogude ning teiste info- ja kultuuriasutuste praktikat.	Kirjeldab oma raamatukogu rolli Eesti koostöövõrgustikes ja ühistegevuses ning rahvusvahelises koostöös, näidates ka enda panust selles 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. Osaleb raamatukogu poliitika, strateegiate ja rakenduskavade koostamisel; korraldab nende elluviimise oma vastutusala piires.	Nimetab ja kirjeldab algatatud ning koostatud raamatukogu poliitika, strateegiaid ja rakenduskavasid. Tutvustab osalust nende dokumentide väljatöötamisel ning elluviimisel.		
4. Tutvustab raamatukogu tegevust oma pädevuste piires, kasutades erinevaid kommunikatsioonivõimalusi ja -vahendeid.	Annab ülevaate oma pädevuste piires raamatukogu avalikkusele suunatud tegevustest.		
5. Juhib tööprotsesse oma vastutusala piires: koostab tegevuskava ja eelarve ning jälgib nende täitmist; analüüsib olukorda ja vajadusel teeb muudatusi.	Annab ülevaate oma vastutusala tegevusplaanist, kirjeldab eelarve koostamist, täitmist ja vajadusel muudatuste sisseviimist.		
6. Moodustab meeskonna, lähtudes vajadustest ja tööülesannetest; hindab personali töösooritust, juhendab ja motiveerib töötajaid; määratleb töötajate arenguvajaduse, teeb ettepaneku arenguvõimalusteks.	Kirjeldab meeskonna moodustamise põhimõtteid, lähtudes tööülesannetest ja personali vajadusest. Kirjeldab töötajate motiveerimist ning arenguvõimaluste loomist.		
B.2.5 Raamatukoguhoidja, tase 7 kutse üldoskused			
1. Järgib oma töös raamatukogunduse ja sellega seotud valdkondade õigusakte ja organisatsioonis kehtestatud kordasid.	Tunneb raamatukogunduse ja sellega seotud valdkondade õiguslikku raamistikku.		
2. Järgib oma töös raamatukoguhoidja eetikakoodeksit.	Tunneb ja järgib oma töös kutse-eetikat.		
3. Lähtub oma töös ja teenuste arendamisel säästva arengu eesmärkidest.	Tunneb säästva arengu eesmäärke ja rakendab neid oma töös.		
4. Kasutab oma töös korrektset ja kaasaegset info- ja raamatukogutöö terminoloogiat.	Tunneb korrektset ja kaasaegset info- ning raamatukogutöö terminoloogiat.		
5. Väljendab ennast selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt.	Kasutab selget ja väljendusrikast suulist ja kirjalikku kommunikatsiooni.		
6. On avatud koostööle ja toetab meeskonna tulemuslikku tegutsemist.	Mõistab koostöö tähtsust organisatsiooni toimimisel, toetab meeskonna tulemuslikku		

	tegutsemist.		
7. Tunneb ja rakendab enesejuhtimise põhimõtteid.	Tunneb ja rakendab enesejuhtimise põhimõtteid.		
8. Hoiab ennast kursis valdkonna arengutega; seab enesearendamisele eesmärgid ja arendab ennast sihipäraselt.	Hoiab end kursis valdkonna arengutega, kasutab enesearendamise võimalusi.		
9. Kasutab oma töös eesti keelt vastavalt keeleseaduses toodud nõuetele; kasutab vähemalt ühte võõrkeelt osaoskuste <i>Mõistmine</i> ja <i>Rääkimine</i> osas tasemel B1; (Kutsestandardi lisa 1).	Kasutab korrektset eesti keelt kutse taotlemise protsessis ja oskab vähemalt ühte võõrkeelt B1 tasemel.		
10. Kasutab oma töös digivahendeid iseseisva kasutaja tasemel, osaoskusi "Infotöötlus" ja "Kommunikatsioon" vilunud kasutaja tasemel (Kutsestandardi lisa 2).	Oskab rakendada nõutud digioskusi.		

5.3. Taotlejate koondhinnangu vorm H2

Taotleja:

Kriteerium	Hindaja 1 hinnang	Hindaja 2 hinnang	Hindaja 3 hinnang	Koondhinnang

Koondhinnang: kohustuslikud kriteeriumid *on /ei ole* nõutaval tasemel.

Hindamiskomisjoni esimees ja liikmed: nimi ja allkiri.

5.4 Hindamiskomisjoni protokoll H3

Raamatukoguhoidja, tase 7

Jrk nr	Taotleja ees- ja perenimi	Isikukood	Ettepanek kutsekomisjonile	Märkused

Ettepanek kutsekomisjonile: omistada/mitteomistada (taasomistada/mittetaasomistada) taotlejale raamatukoguhoidja, tase 7

Hindamiskomisjoni esimees ja liikmed: nimi ja allkiri.

RAAMATUKOGUHOIDJA KUTSE TAOTLEMISE AVALDUS

TAOTLEJA	
Ees- ja perekonnanimi	
Isikukood	
Postiaadress	
Kontakttelefon	
E-posti aadress	
Töökoht, amet	
Tööandja nimetus	
Haridus	

TAOTLETAVA KUTSE NIMETUS JA TASE	TAASTÕENDATAVA KUTSE NIMETUS JA TASE
Raamatukoguhoidja, tase 6	Raamatukoguhoidja, tase 6
Raamatukoguhoidja, tase 7	Raamatukoguhoidja, tase 7
Raamatukoguhoidja, tase 8	Raamatukoguhoidja, tase 8

DOKUMENDID:	
Digitaalne arengumapp, sh vormikohane avaldus	
isikut tõendava dokumendi koopia	
vormikohane töölase tegevuse kirjeldus CV	
haridust tõendava dokumendi koopia/d	
varem omistatud kutset tõendava dokumendi koopia/d	
kutsekoolitust tõendava dokumendi koopia	
maksekorralduse koopia kutse andmise tasu kohta	
täienduskoolitust tõendava/te dokumentide koopia/d	
muud asjakohased dokumendid	

Palun märkige ristiga:	
<input type="checkbox"/>	Olen nõus oma ees-ja perekonnanime ning isikukoodi avalikustamisega kutseregistris.
<input type="checkbox"/>	Olen nõus, et minu dokumendid esitatakse kompetentsuse hindamiseks kutsekomisjoni ja hindamiskomisjoni liikmetele.
<input type="checkbox"/>	Kinnitan, et kõik esitatud dokumendid ja andmed on tõesed.
<input type="checkbox"/>	Soovin kutsetunnistuse väljastamist paber kandjal.
<input type="checkbox"/>	Ei soovi kutsetunnistuse väljastamist paber kandjal.
Avaldus saata digitaalselt allkirjastatult e-posti aadressile rkhkutseandmine@gmail.com	
KUTSE TAOTLEJA	
<i>Allkiri</i>	<i>Kuupäev</i>

DIGITAALSE ARENGUMAPI STRUKTUUR

Arengumapi osa	Sisu
Avaleht	Taotleja nimi, ametikoht, taotletav kutse tase, arengumapi sisukord, koostamise kuupäev.
Dokumendid	Taotleja arengut ja kompetentsi tõendavad materjalid või dokumendid, isikut tõendava dokumendi koopia, CV, haridust tõendava dokumendi koopia, kutse taotlemise avaldus, maksekorraldus.
Enesehindamine	Taotleja poolt täidetud enesehindamise vorm (vt lisa 4).
Kompetentsid	Ülevaade taotletava kutse tasemeks vajalikest erinevatest kompetentsidest.
Artiklid ja ettekanded	Taotleja poolt kirjutatud artiklid ja/või ettekanded.

ENESEHINDAMISE VORM

Palun hinnake oma teadmisi ja oskusi 5-palli skaalas, arvestades iga kompetentsi juures vastavaid kutsestandardis raamatukoguhoidja, tase 7 toodud tegevusnäitajaid ning märkige vastav tulp ristiga.

Teadmiste ja oskuste hindamisel kasutatakse järgmist skaalat:

5 – suurepärane, 4 – väga hea, 3 – hea, 2 – rahuldav, 1 – kasin

Perekonnanimi _____

Eesnimi _____

B.2.1 Kogude kujundamine	Teadmised ja oskused				
	1	2	3	4	5
1. Korraldan sihtrühmade info- ja teiste ressursside vajaduse väljaselgitamist; töötan välja kogude arendamise põhimõtted ja korraldan nende elluviimist.					
2. Oman kogemust või ülevaadet inforessurssidele juurdepääsu ja teavikute hankimise protsessist.					
3. Korraldan teavikute kogust kustutamise (sh inventuuri läbiviimise) ja e-kogudes sisalduvate ressursside ajakohastamise.					
B.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine					
Tegevusnäitajad:	Teadmised ja oskused				
	1	2	3	4	5
1. Tean ja tunnen ajakohaseid metaandmete loomise aluseid (kirjeldamine, liigitamine, märksõnastamine) ja praktikat.					
2. Koordineerin andmekogude loomist ja täiendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest.					
3. Töötan välja kogude korraldamise ning teavikute ja muude ressursside säilitamise, ennistamise ja turvalisuse tagamise põhimõtted, tagan nende järgimise.					
B.2.3 Lugejateenindus ja -koolitus					
	1	2	3	4	5
1. Korraldan teenindusprotsessi lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; loon kasutajasõbraliku teeninduskeskkonna, valides sobiva suhtlemisviisi; ennetan probleeme ning lahendan konflikte.					
2. Korraldan raamatukogu- ja infoteenuste pakkumist lähtuvalt sihtrühmade vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast.					
3. Töötan välja koolituskavad ja teavitusmaterjalid, korraldan koolitusi ja programme, valides sobivad koolitusvormid ning -meetodid; organiseerin näitusi ja üritusi, lähtudes sihtrühmade vajadustest ja kaasates kogukonda.					

B.2.4 Juhtimine ja arendustegevus	Teadmised ja oskused				
	1	2	3	4	5
1. Arendan järjepidevat koostööd ja hoian suhteid strateegiliste partneritega, osaledes infovahetuses, võrgustikutöös ja ühistegevuses, arvestades Eesti ja rahvusvahelist raamatukogude ning teiste info- ja kultuuriasutuste praktikat.					
2. Algatan ja koordineerin raamatukogu tegevusega seotud andmete kogumist; analüüsin kogutud andmeid, kasutades erinevaid andmekogumis- ja analüüsimeetodeid; tulemuste alusel korraldan edasised tegevused.					
3. Osalen raamatukogu poliitika, strateegiate ja rakenduskavade koostamisel; korraldan nende elluviimise oma vastutusala piires.					
4. Tutvustan raamatukogu tegevust oma pädevuste piires, kasutades erinevaid kommunikatsioonivõimalusi ja -vahendeid.					
5. Juhin tööprotsesse oma vastutusala piires: koostan tegevuskava ja eelarve ning jälgin nende täitmist; analüüsin olukorda ja vajadusel teen muudatusi.					
6. Moodustan meeskonna, lähtudes vajadustest ja tööülesannetest; hindan personali töösooritust, juhendan ja motiveerin töötajaid; määratlen töötajate arenguvajaduse, teen ettepaneku arenguvõimalusteks.					
B.2.5 Raamatukoguhoidja, tase 7 kutse üldoskused	Teadmised ja oskused				
	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. Lähtun oma töös ja teenuste arendamisel säästva arengu eesmärkidest.					
4. Kasutan oma töös korrektset ja kaasaegset info- ja raamatukogutöö terminoloogiat.					
5. Väljendan ennast selgelt, loogiliselt ja sihtgrupile mõistetavalt.					
6. Olen avatud koostööle ja toetan meeskonna tulemuslikku tegutsemist.					
7. Tunnen ja rakendan enesejuhtimise põhimõtteid.					
8. Hoian end kursis valdkonna arengutega; sean enesearendamisele eesmärgid ja arendan ennast sihipäraselt.					
9. Kasutan oma töös eesti keelt vastavalt keeleseaduses toodud nõuetele; kasutan vähemalt ühte võõrkeelt osaoskuste "Mõistmine" ja "Rääkimine" osas tasemel B1 (Kutsestandardi lisa 1).					
10. Kasutan oma töös digivahendeid iseseisva kasutaja tasemel, osaoskusi „Infotötlus“ ja „Kommunikatsioon“ vilunud kasutaja tasemel (Kutsestandardi lisa 2).					