



KINNITATUD
Eesti Raamatukoguhoidjate Ühingu
raamatukoguhoidja kutsete kutsekomisjon
16.06.2023

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.
6. Lisad.

1. ÜLDINE TEAVE

1.1 Käesolev kord reguleerib raamatukoguhoidja, tase 6 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 6 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 6 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. Arendustegevus
5. Raamatukoguhoidja, tase 6 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 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. Kirjeldab teavikute valikupõhimõtteid.
2. Hangib inforessurssidele juurdepääsu ja teavikuid, kasutades erinevaid	Tunneb erinevaid komplekteerimise viise ja allikaid. Kirjeldab erinevat laadi teavikute ja infoallikate hankimist oma raamatukogus.

komplekteerimise viise ja allikaid.	
3. Hindab teavikute kogust kustutamise vajadust (sh inventuuri läbiviimist) ja analüüsib e-kogudes sisalduvate ressursside ajakohasust.	Tunneb ja kirjeldab kogu ajakohasuse saavutamise võimalusi ja põhimõtteid.
<u>Hindamismeetod:</u>	1. Arengumapi analüüs. 2. Vestlus.
B.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine	
Tegevusnäitajad:	Hindamiskriteeriumid
1. Tunneb kataloogimise aluseid ja kasutab kataloogi, lähtudes oma tööülesannetest.	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 ning muude ressursside säilitamise ja ennistamise põhimõtteid; arvestab teavikute ja muude ressursside turvalisuse tagamise põhimõtteid.	Kirjeldab kogude korraldamist, sobilike säilitustingimuste loomist, teavikute seisundi jälgimist ja parandamist. Kirjeldab teavikute ja muude ressursside turvalisuse tagamist oma raamatukogus.
<u>Hindamismeetod:</u>	1. Arengumapi analüüs. 2. Vestlus.
B.2.3 Lugejateenindus ja -koolitus	
Tegevusnäitajad:	Hindamiskriteeriumid
1. Rakendab teenindusviise lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; valib sobiva suhtlemisviisi, ennetab probleeme ning lahendab konflikte.	Kirjeldab oma raamatukogu sihtrühmade vajadusi ja erinevate teenindusviiside rakendamist, raamatukogu- ja infoteenuste vahendamist, toob näiteid probleemide ja konfliktide lahendamisest.
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 koolitusi ja programme kasutades sobivat koolitusvormi ning -meetodit.	Kirjeldab kogude ja teenuste tutvustamist ja inforessursside kasutamise õpetamist, erinevate kasutajakoolituse vormide ja meetodite rakendamist.
<u>Hindamismeetod:</u>	1. Arengumapi analüüs. 2. Vestlus.
B.2.4 Arendustegevus	
Tegevusnäitajad:	Hindamiskriteeriumid
1. Osaleb võrgustikutöös, koostööprojektides, erialases	Kirjeldab oma rolli olemasolevas koostöövõrgustikus.

infovahetuses ja ühistegevuses vastavalt oma pädevusele, arvestades Eesti ja rahvusvahelist raamatukogude ning teiste info- ja kultuuriasutuste praktikat.	
2. Kogub, analüüsib ja vastavalt kontekstile üldistab oma töövaldkonnaga seotud andmeid.	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 kommunikatsioonivõimalusi ja -vahendeid.	Kirjeldab tegevusi raamatukoguteenuse tutvustamisel ning suhtlemisel avalikkusega.
<u>Hindamismeetod:</u>	1. Arengumapi analüüs. 2. Vestlus.
B.2.5 Raamatukoguhoidja, tase 6 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 eesmärke 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.
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	Kasutab korrektset eesti keelt kutse taotlemise protsessis ja oskab vähemalt ühte võõrkeelt B1 tasemel.

rääkimine osas tasemel B1 (Kutsestandardi lisa 1).	
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 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 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 6

Kompetents	Hindamiskriteeriumid	Hinnang	
		Täidetud	Mitte täidetud
B.2.1 Kogude kujundamine			
1. Selgitab välja ja valib kogutava info, lähtudes raamatukogu eesmärkidest ja sihtrühmade infovajadusest.	Kirjeldab ja analüüsib infovajaduse väljaselgitamist ja kogutava info valimist. Kirjeldab teavikute valikupõhimõtteid.		
2. Hangib inforessurssidele juurdepääsu ja teavikuid, kasutades erinevaid komplekteerimise viise ja allikaid.	Tunneb erinevaid komplekteerimise viise ja allikaid. Kirjeldab erinevat laadi teavikute ja infoallikate hankimist oma raamatukogus.		
3. Hindab teavikute kogust kustutamise vajadust (sh inventuuri läbiviimist) ja analüüsib e-kogudes sisalduvate ressursside ajakohasust.	Tunneb ja kirjeldab kogu ajakohasuse saavutamise võimalusi ja põhimõtteid.		
B.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine			
1. Tunneb kataloogimise aluseid ja kasutab kataloogi, lähtudes oma tööülesannetest.	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 ning muude ressursside säilitamise ja ennistamise põhimõtteid; arvestab teavikute ja muude ressursside turvalisuse tagamise põhimõtteid.	Kirjeldab kogude korraldamist, sobilike säilitustingimuste loomist, teavikute seisundi jälgimist ja parandamist. Kirjeldab teavikute ja muude ressursside turvalisuse tagamist oma raamatukogus.		
B.2.3 Lugejateenindus ja -koolitus			
1. Rakendab teenindusviise lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu	Kirjeldab oma raamatukogu sihtrühmade vajadusi ja erinevate teenindusviiside rakendamist,		

kasutamise eeskirjast; valib sobiva suhtlemisviisi, ennetab probleeme ning lahendab konflikte.	raamatukogu- ja infoteenuste vahendamist, toob näiteid probleemide ja konfliktide lahendamisest.		
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 teavituspõhised materjalid; viib läbi koolitusi ja programme kasutades sobivat koolitusvormi ning -meetodit.	Kirjeldab kogude ja teenuste tutvustamist ja inforessursside kasutamise õpetamist, erinevate kasutajakoolituse vormide ja meetodite rakendamist.		
B.2.4 Arendustegevus			
1. Osaleb võrgustikutöös, koostööprojektides, erialases infovahetuses ja ühistegevuses vastavalt oma pädevusele, arvestades Eesti ja rahvusvahelist raamatukogude ning teiste info- ja kultuuriasutuste praktikat.	Kirjeldab oma rolli olemasolevas koostöövõrgustikus.		
2. Kogub, analüüsib ja vastavalt kontekstile üldistab oma töövaldkonnaga seotud andmeid.	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 kommunikatsioonivõimalusi ja -vahendeid.	Kirjeldab tegevusi raamatukoguteenuse tutvustamisel ning suhtlemisel avalikkusega.		
B.2.5 Raamatukoguhoidja, tase 6 üldoskused			
1. Järgib oma töös raamatukogunduse ja sellega seotud valdkondade	Tunneb raamatukogunduse ja sellega seotud valdkondade õiguslikku raamistikku.		

Õigusakte ja organisatsioonis kehtestatud kordasid.			
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.		
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 6

Jrk nr	Taotleja ees- ja perenimi	Isikukood	Ettepanek kutsekomisjonile	Märkused

Ettepanek kutsekomisjonile: omistada/mitteomistada (taasomistada/mittetaasomistada) taotlejale raamatukoguhoidja, tase 6

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	
Allkiri	Kuupäev

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 (valikuline)	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 6 toodud tegevusnäitajaid ning märkige vastav tulp ristiga.

Teadmiste ja oskuste hindamisel kasutatakse järgmist skaalat:

5 - suurepärase

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. 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. Hindan teavikute kogust kustutamise vajadust (sh inventuuri läbiviimist) ja analüüsin e-kogudes sisalduvate ressursside ajakohasust.					
B.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine	Teadmised ja oskused				
	1	2	3	4	5
1. Tunnen kataloogimise aluseid ja kasutan kataloogi, lähtudes oma tööülesannetes.					
2. Loon ja täiendan andmekogusid tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest.					
3. Järgin kogude korraldamise ning teavikute ning muude ressursside säilitamise ja ennistamise põhimõtteid; arvestan teavikute ja muude ressursside turvalisuse tagamise põhimõtteid.					
B.2.3 Lugejateenindus ja -koolitus	Teadmised ja oskused				
	1	2	3	4	5
1. Rakendan teenindusviise lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; valin sobiva suhtlemisviisi, ennetan probleeme ning lahendan konflikte.					
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 teavitusmaterjale; viin läbi koolitusi ja programme kasutades sobivat koolitusvormi ning -meetodit.					
B.2.4 Arendustegevus	Teadmised ja oskused				
	1	2	3	4	5
1. Osalen võrgustikutöös, koostööprojektides, erialases infovahetuses ja ühistegevuses vastavalt oma pädevusele, arvestades Eesti ja rahvusvahelist raamatukogude ning teiste info- ja kultuuriasutuste praktikat.					
2. Kogun, analüüsin ja vastavalt kontekstile üldistan oma töövaldkonnaga seotud andmeid.					
3. Osalen organisatsiooni poliiticate ja strateegiate rakendamises.					
4. Tutvustan raamatukogu tegevust oma pädevuste piires, kasutades erinevaid kommunikatsioonivõimalusi ja vahendeid.					
B.2.5 Raamatukoguhoidja tase 6 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 ennast 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 <i>Mõistmine</i> ja <i>Rääkimine</i> osas tasemel B1 (Kutsestandardi lisa 1).					
10. Kasutan oma töös digivahendeid iseseisva kasutaja tasemel, osaoskusi "Infotöötlus" ja "Kommunikatsioon" vilunud kasutaja tasemel (Kutsestandardi lisa 2).					