**Raamatukoguhoidja, Tase 7**

**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** | **Teadmised ja oskused** | | | | | | | | | | | | | |
|  | 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 poliitikate, 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 „Infotöötlus“ ja „Kommunikatsioon“ vilunud kasutaja tasemel (Kutsestandardi lisa 2). |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |