

**RAAMATUKOGUHOIDJA, TASE 8
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 8 kutse andmisel kompetentside tõendamist ja hindamist.

1.2 Hinnatakse kutse taotleja kompetentsuse vastavust raamatukoguhoidja, tase 8 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 – kokkuvõtte:

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 8 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 8 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 8

B.2.1 Kogude kujundamine	
Tegevusnäitajad:	Hindamiskriteeriumid
1. korraldab sihtrühmade infovajaduse väljaselgitamist; töötab välja kogude arendamise põhimõtted ja korraldab nende elluviimist;	Kirjeldab ja analüüsib infovajaduse väljaselgitamist, kogude arendamise põhimõtteid ja elluviimist.
2. korraldab inforessurssidele juurdepääsu ja teavikute hankimist;	Tunneb ja kirjeldab erinevaid komplekteerimisviise ja allikaid.
3. planeerib ja korraldab	Tunneb ja kirjeldab teavikute kogust eemaldamise põhimõtteid

inventuuride läbiviimist vastavalt kehtestatud korrale; korraldab teavikute nõuetekohast eemaldamist kogust.	ning inventuuri läbiviimise korda.
<u>Hindamismeetod:</u>	1. arengumapi analüüs; 2. vestlus.
B.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine	
Tegevusnäitajad:	Hindamiskriteeriumid
1. analüüsib kasutatavat metaandmete loomise tehnoloogiat ja algatab vastavaid arendustegevusi;	Kirjeldab kasutatavat metaandmete loomise tehnoloogiat ning algatatud arendustegevuste analüüse.
2. kavandab andmekogude loomist ja arendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest;	Tutvustab kavandatavat andmekogude loomist ja arendamist.
3. hoiab end kursis kaasaegsete suundadega kogude korraldamisel ja turvalisuse tagamisel; töötab välja teavikute pikaajalise säilitamise strateegiaid.	Kirjeldab kaasaegseid suundi kogude korraldamisel ja tutvustab välja töötatud teavikute pikaajalise säilitamise strateegiaid.
<u>Hindamismeetod:</u>	1. arengumapi analüüs; 2. vestlus.
B.2.3 Lugeja- ja infoteenindus	
Tegevusnäitajad:	Hindamiskriteeriumid
1. töötab välja teeninduskvaliteedi kriteeriumid; analüüsib ja hindab teeninduskvaliteeti, arvestades tagasisidet;	Tutvustab välja töötatud teeninduskvaliteedi kriteeriume, teeninduskvaliteedi analüüse ja hinnanguid sellele.
2. loob uusi teenuseid ja arendab olemasolevaid, lähtudes sihtrühmade ja organisatsiooni vajadustest;	Tutvustab ja toob näiteid teenuste arengutest ning uutest teenustest, kirjeldab sihtrühmi ja organisatsiooni vajadusi.
3. hindab sihtrühma koolitusvajadust, töötab välja kogude ja teenuste tutvustamise strateegia.	Tutvustab lähtudes raamatukogu sihtrühmade koolitusvajadustest olemasolevat kogude ja teenuste tutvustamise strateegiat.
<u>Hindamismeetod:</u>	1. arengumapi analüüs; 2. vestlus.
B.2.4 Juhtimine ja arendustegevus	
Tegevusnäitajad:	Hindamiskriteeriumid
1. algatab ja korraldab koostööd ning võrgustikes osalemist, juhindudes raamatukogu ülesannetest, koostöölepingutest ja projektide ülesandepüstistest;	Kirjeldab oma raamatukogu ja teiste mäluasutuste rolli koostöövõrgustikus Eestis ja Euroopas.

hoiab ja arendab suhteid strateegiliste partneritega, arvestades Eesti ja Euroopa raamatukogude ning teiste mäluasutuste koostöövorme ja nende toimimismehhanisme;	
2. algatab ja koordineerib rakendus- ja teadusuuringuid vastavalt raamatukogu arengustrateegiale; analüüsib kogutud andmeid, kasutades erinevaid andmekogumis- ja analüüsimeetodeid; tulemuste alusel korraldab edasised tegevused;	Kirjeldab oma raamatukogu tegevusega seotud andmete kasutamist ja analüüse.
3. algatab raamatukogu poliitikate, strateegiate ja rakenduskavade koostamise, osaleb nende väljatöötamisel; korraldab nende elluviimise oma vastutusala piires;;	Nimetab ja kirjeldab algatatud raamatukogu poliitikate, strateegiate, rakenduskavade koostamise, väljatöötamise ning nende elluviimise.
4. tutvustab raamatukogu tegevust, kasutades erinevaid võimalusi ja vahendeid, arvestades suhtekorralduse põhimõtteid;	Tutvustab raamatukogu tegevusi, arvestades suhtekorralduse põhimõtteid.
5. kavandab tegevused, koostab eelarve ja jälgib selle täitmist; kontrollib protsesside toimimist ja hindab nende tõhusust, viib ellu vajalikud muudatused;	Kirjeldab eelarve koostamist ja kavandatud tegevuste toimimist. Kirjeldab eelarve täitmist ning muudatuste sisseviimist.
6. moodustab meeskonna, lähtudes vajadustest ja raamatukogu eesmärkidest; hindab personali töösooritust, juhendab ja motiveerib töötajaid; määratleb töötajate arenguvajaduse, loob arenguvõimalused.	Kirjeldab meeskonna moodustamise põhimõtteid, personali motiveerimisvahendeid ning arenguvestluste läbiviimist.
<u>Hindamismeetod:</u>	1. arengumapi analüüs; 2. vestlus.
B.2.5 Raamatukoguhoidja, tase 8 kutset läbivad kompetentsid	
Tegevusnäitajad:	Hindamiskriteeriumid
1. järgib oma töös raamatukogunduse ja sellega seotud valdkondade õigusakte ja organisatsioonis kehtestatud kordasid;	Kirjeldab oma tegevust lähtuvalt raamatukoguvaldkonna õiguslikust raamistikust.
2. järgib oma töös raamatukoguhoidja eetikakoodeksit;	Tunneb ja järgib oma töös kutse-eetikat.
3. väljendab ennast selgelt,	Kirjeldab kuidas esindab raamatukogu, kasutades

loogiliselt ja sihtgrupe mõistetavalt;	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 vähemalt ühte võõrkeelt, mis toetab enesearengut ning suhtleb selles keeles;	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) igapäevatoos ja suhtlemisel kasutajatega.
Hindamise meetod(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 (lisad 1, 2, 3, 4) ja arengumapi koostamise juhend avaldatakse kutse andja veebilehel.

RAAMATUKOGUHOIDJA KUTSE TAOTLEMISE AVALDUS

TAOTLEJA	<i>(täidab taotleja)</i>
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 <i>(täidab taotleja)</i>	Märke vastavuse kohta <i>(täidab ERÜ)</i>
Isikut tõendava dokumendi koopia		
Arengumapp, sh vormikohane töölase tegevuse kirjeldus (CV-Lisa 2 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)*

<i>Avalduse saamise kuupäev</i>		<i>Vastu võtnud isiku nimi</i>
---------------------------------	--	--------------------------------

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

<i>Teatise sisu</i>	<i>Teatise saatnud isiku nimi</i>	<i>Kuupäev</i>
1.		
2.		

KEELTEOSKUS

Keel	Mõistmine	Rääkimine	Kirjutamine

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 8 toodud tegevusnäitajaid ning märkige vastav tulp ristiga.

Perekonnanimi _____

Eesnimi _____

B.2.1 Kogude kujundamine	Teadmised				
	1	2	3	4	5
1. korraldan sihtrühmade infovajaduse väljaselgitamist; töötan välja kogude arendamise põhimõtted ja korraldan nende elluviimist;					
2. korraldan inforessurssidele juurdepääsu ja teavikute hankimist;					
3. planeerin ja korraldan inventuuride läbiviimist vastavalt kehtestatud korrale; korraldan teavikute nõuetekohast eemaldamist kogust.					
Keskmine					
B.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine	Teadmised				
	1	2	3	4	5
1. analüüsin kasutatavat metaandmete loomise tehnoloogiat ja algatan vajadusest tulenevaid arendustegevusi;					
2. kavandan andmekogude loomist ja arendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest;					
3. hoian end kursis kaasaegsete suundadega kogude korraldamisel ja turvalisuse tagamisel; töötan välja teavikute pikaajalise säilitamise strateegiaid.					
Keskmine					

B.2.3 Lugeja- ja infoteenindus	Teadmised				
	1	2	3	4	5
1. töötan välja teeninduskvaliteedi kriteeriumid; analüüsin ja hindan teeninduskvaliteeti, arvestades tagasisidet;					
2. loon uusi teenuseid ja arendan olemasolevaid, lähtudes sihtrühmade ja organisatsiooni vajadustest;					
3. hindan sihtrühma koolitusvajadust, töötan välja kogude ja teenuste tutvustamise strateegia.					
Keskmine					
B.2.4 Juhtimine ja arendustegevus	Teadmised				
	1	2	3	4	5
1. algatan ja korraldan koostööd ning võrgustikes osalemist, juhindudes raamatukogu ülesannetest, koostöölepingutest ja projektide ülesandepüstitustest; hoian ja arendan suhteid strateegiliste partneritega, arvestades Eesti ja Euroopa raamatukogude ning teiste mäluasutuste koostöövorme ja nende toimimismehhanisme;					
2. algatan ja koordineerin rakendus- ja teadusuuringuid vastavalt raamatukogu arengustrateegiale; analüüsin kogutud andmeid, kasutades erinevaid andmekogumis- ja analüüsimeetodeid; tulemuste alusel korraldan edasised tegevused;					
3. algatan raamatukogu poliitikate, strateegiate ja rakenduskavade koostamise, osalen nende väljatöötamisel; korraldan nende elluviimise oma vastutusala piires;					
4. tutvustan raamatukogu tegevust, kasutades erinevaid võimalusi ja vahendeid, arvestades suhtekorralduse põhimõtteid;					
5. kavandan tegevused, koostan eelarve ja jälgin selle täitmist; kontrollin protsesside toimimist ja hindab nende tõhusust, viin ellu vajalikud muudatused;					
6. moodustan meeskonna, lähtudes vajadustest ja raamatukogu eesmärkidest; hindan personali töösooritust, juhendan ja motiveerin töötajaid; määratlen töötajate arenguvajaduse ja loon arenguvõimalusi.					
Keskmine					
B.2.5 Raamatukoguhoidja, tase 8 kutset läbiv kompetents	Teadmised				
	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. 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 keeleseaduses toodud nõuetele; kasutan vähemalt ühte võõrkeelt, mis toetab enesearengut ning suhtlen selles keeles;					
6. kasutab oma töös digioskuste osaoskusi <i>Info haldamine, Suhtlemine digikeskkondades, Sisuloome ja Turvalisus</i> .					
Keskmine					
Keskmine (üle kõikide kompetentside)					

5. JUHISED JA VORMID HINDAJALE

Enne hindamist tutvuge:

- raamatukoguhoidja, tase 8 kutsestandarditega,
- kompetentsipõhise hindamise mõistete ja põhimõtete, 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 8 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 8

Kompetents	Hindamiskriteeriumid	Hinnang	
		Täidetud	Mitte täidetud
B.2.1 Kogude kujundamine			
1. korraldab sihtrühmade infovajaduse väljaselgitamist; töötab välja kogude arendamise põhimõtted ja korraldab nende elluviimist;	Kirjeldab ja analüüsib infovajaduse väljaselgitamist, kogude arendamise põhimõtteid ja elluviimist.		
2. korraldab inforessurssidele juurdepääsu ja teavikute hankimist;	Tunneb ja kirjeldab erinevaid komplekteerimisviise ja allikaid.		
3. planeerib ja korraldab inventuuride läbiviimist vastavalt kehtestatud korrale; korraldab teavikute nõuetekohast eemaldamist kogust.	Tunneb ja kirjeldab teavikute kogust eemaldamise põhimõtteid ning inventuuri läbiviimise korda.		
B.2.2 Kogude töötlemine ja säilitamine			
1. analüüsib kasutatavat metaandmete loomise tehnoloogiat ja algatab vastavaid arendustegevusi;	Kirjeldab kasutatavat metaandmete loomise tehnoloogiat ning algatatud arendustegevuste analüüse.		
2. kavandab andmekogude loomist ja arendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest;	Tutvustab kavandatavat andmekogude loomist ja arendamist.		
3. hoiab end kursis kaasaegsete suundadega kogude korraldamisel ja turvalisuse tagamisel; töötab välja teavikute pikaajalise säilitamise strateegiaid.	Kirjeldab kaasaegseid suundi kogude korraldamisel ja tutvustab välja töötatud teavikute pikaajalise säilitamise strateegiaid.		
B.2.3 Lugeja- ja infoteenindus			
1. töötab välja teeninduskvaliteedi kriteeriumid; analüüsib ja hindab teeninduskvaliteeti, arvestades tagasisidet;	Tutvustab välja töötatud teeninduskvaliteedi kriteeriume, teeninduskvaliteedi analüüse ja hinnanguid sellele.		
2. loob uusi teenuseid ja arendab olemasolevaid, lähtudes sihtrühmade ja organisatsiooni vajadustest;	Tutvustab ja toob näiteid teenuste arengutest ning uutest teenustest, kirjeldab sihtrühmi ja organisatsiooni vajadusi.		
3. hindab sihtrühma koolitusvajadust, töötab välja	Tutvustab lähtudes raamatukogu sihtrühmade koolitusvajadustest		

kogude ja teenuste tutvustamise strateegia..	olemasolevat kogude ja teenuste tutvustamise strateegiat.		
B.2.4. Juhtimine ja arendustegevus			
1. algatab ja korraldab koostööd ning võrgustikes osalemist, juhindudes raamatukogu ülesannetest, koostöölepingutest ja projektide ülesandepüstitustest; hoiab ja arendab suhteid strateegiliste partneritega, arvestades Eesti ja Euroopa raamatukogude ning teiste mäluasutuste koostöövorme ja nende toimimismehhanisme;	Kirjeldab oma raamatukogu ja teiste mäluasutuste rolli koostöövõrgustikus Eestis ja Euroopas.		
2. algatab ja koordineerib rakendus-ja teadusuuringuid vastavalt raamatukogu arengustrateegiale; analüüsib kogutud andmeid, kasutades erinevaid andmekogumis- ja analüüsimeetodeid; tulemuste alusel korraldab edasised tegevused;	Kirjeldab oma raamatukogu tegevusega seotud andmete kasutamist ja analüüse.		
3. algatab raamatukogu poliitikate, strateegiate ja rakenduskavade koostamise, osaleb nende väljatöötamisel; korraldab nende elluviimise oma vastutusala piires;;	Nimetab ja kirjeldab algatatud raamatukogu poliitikate, strateegiate, rakenduskavade koostamise, väljatöötamise ning nende elluviimise.		
4. tutvustab raamatukogu tegevust, kasutades erinevaid võimalusi ja vahendeid, arvestades suhtekorralduse põhimõtteid;	Tutvustab raamatukogu tegevusi, arvestades suhtekorralduse põhimõtteid.		
5. kavandab tegevused, koostab eelarve ja jälgib selle täitmist; kontrollib protsesside toimimist ja hindab nende tõhusust, viib ellu vajalikud muudatused;	Kirjeldab eelarve koostamist ja kavandatud tegevuste toimimist. Kirjeldab eelarve täitmist ning muudatuste sisseviimist.		
6. moodustab meeskonna, lähtudes vajadustest ja raamatukogu eesmärkidest; hindab personali töösooritust, juhendab ja motiveerib töötajaid;	Kirjeldab meeskonna moodustamise põhimõtteid, personali motiveerimisvahendeid ning arenguvestluste läbiviimist.		

määratleb töötajate arenguvajaduse, arenguvõimalused.	loob		
B.2.5 Raamatukoguhoidja, tase 8 kutset läbivad kompetentsid			
1. järgib oma töös raamatukogunduse ja sellega seotud valdkondade õigusakte ja organisatsiooni kehtestatud kordasid;	Kirjeldab oma tegevust lähtuvalt raamatukoguvaldkonna õiguslikust raamistikust.		
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 vähemalt ühte võõrkeelt, mis toetab enesearengut ning suhtleb selles keeles;	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.		

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 8

Kutsekomisjoni esimees: nimi ja allkiri, kuupäev

5.4 Hindamiskomisjoni protokoll H3

Raamatukoguhoidja, tase 8

Jr k nr	Taotleja ees- ja perenimi	Isikukood	Ettepanek kutsekomisjonile	Märkused

Hindamiskomisjoni esimees: nimi ja allkiri, kuupäev