Raamatukoguhoidja kutsestandardite uuendamisel tehtud muudatused

* Kutsestandard viidi uuele vormile.
* Ajakohastati ja täpsustati kompetentside ja tegevusnäitajate sõnastusi eesmärgiga tuua selgemalt esile kutsetasemete vahelisi erinevusi ning kirjeldada võimalikult täpselt igapäevatööd. Nt kompetents „Lugeja- ja infoteenindus“ asendati nimetusega „Lugeja infoteenindus ja koolitus“, 8. taseme kompetentsis „Kogude kujundamine“ on kolme tegevusnäitaja asemel kaks jm.

Vt huvi korral allolevat tabelit.

Tase 6

|  |  |
| --- | --- |
| Kehtiv versioon | Uuendatud versioon |
| **Kogude kujundamine** | **Kogude kujundamine** |
| 1. selgitab välja ja valib kogutava info, lähtudes raamatukogu eesmärkidest ja sihtrühmade infovajadusest; 2. hangib inforessurssidele juurdepääsu ja teavikuid, kasutades erinevaid komplekteerimise viise ja allikaid; 3. viib läbi inventuuri ja vormistab dokumentatsiooni, arvestades inventuuride ajakava ja kehtestatud korda; hindab teaviku kustutamise vajadust, arvestades raamatukogus kehtestatud korda. | selgitab välja ja valib kogutava info- ja muud ressursid lähtudes raamatukogu eesmärkidest ja sihtrühmade vajadustest;  1. hangib inforessurssidele juurdepääsu ja teavikuid kasutades erinevaid komplekteerimise viise ja allikaid; 2. hindab teavikute kogust kustutamise vajadust (sh inventuuri läbiviimist) ja analüüsib e-kogudes sisalduvate ressursside ajakohasust. |
| **Kogude töötlemine ja säilitamine** | **Kogude töötlemine ja säilitamine** |
| 1. kataloogib teavikuid, järgides Eesti ja rahvusvahelisi kirjeldamise, liigitamise ning märksõnastamise standardeid; 2. loob ja täiendab andmekogusid tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest; 3. järgib kogude korraldamise ning teavikute säilitamise ja ennistamise põhimõtteid; arvestab teavikute turvalisuse tagamise põhimõtteid. | 1. tunneb kataloogimise aluseid ja kasutab kataloogi lähtudes oma tööülesannetest; 2. loob ja täiendab andmekogusid tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest; 3. järgib kogude korraldamise ja teavikute ning muude ressursside säilitamise ja ennistamise põhimõtteid; arvestab teavikute ja muude ressursside turvalisuse tagamise põhimõtteid. |
| **Lugeja- ja infoteenindus** | **Lugeja infoteenindus ja koolitus** |
| 1. rakendab teenindusviise lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; valib sobiva suhtlemisviisi, suudab probleeme ennetada ning konfliktidega toime tulla; 2. pakub raamatukogu- ja infoteenuseid lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; 3. korraldab raamatukogu kogusid ja teenuseid tutvustavaid näitusi ja üritusi, lähtudes raamatukogu tegevuskavast, sihtrühma vajadustest ja kaasates kogukonda; koostab teavitusmaterjale; viib läbi kasutajakoolitusi vastavalt sihtrühma tasemele ja vajadustele, kasutades sobivat koolitusvormi ning -meetodit. | 1. rakendab teenindusviise lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; valib sobiva suhtlemisviisi, ennetab probleeme ning lahendab konflikte; 2. pakub raamatukogu- ja infoteenuseid lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; 3. korraldab raamatukogu kogusid ja teenuseid tutvustavaid näitusi ja üritusi lähtudes raamatukogu tegevuskavast, sihtrühma vajadustest ja kaasates kogukonda; koostab teavitusmaterjale; viib läbi koolitusi ja programme kasutades sobivaid koolitusvorme ning -meetodeid. |
| **Arendustegevus** | **Arendustegevus** |
| 1. osaleb võrgustikutöös, koostööprojektides, erialases infovahetuses ja ühistegevuses vastavalt oma pädevusele, arvestades Eesti ja Euroopa raamatukogude ning teiste mäluasutuste koostöövorme ja nende toimimismehhanisme; 2. kogub ja üldistab oma töövaldkonnaga seotud andmeid; tõlgendab andmeid sobivas kontekstis; 3. osaleb organisatsiooni poliitikate ja strateegiate rakendamises; 4. tutvustab raamatukogu tegevust oma pädevuste piires, kasutades erinevaid võimalusi ja vahendeid. | 1. osaleb võrgustikutöös, koostööprojektides, erialases 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; 3. osaleb organisatsiooni poliitikate ja strateegiate rakendamises; 4. tutvustab raamatukogu tegevust oma pädevuste piires kasutades erinevaid kommunikatsioonivõimalusi ja -vahendeid. |

Tase 7

|  |  |
| --- | --- |
| Kehtiv versioon | Uuendatud versioon |
| **Kogude kujundamine** | **Kogude kujundamine** |
| 1. selgitab välja ja valib kogutava info, lähtudes raamatukogu eesmärkidest ja sihtrühmade infovajadusest; 2. korraldab inforessurssidele juurdepääsu ja teavikute hankimist, rakendades selleks erinevaid komplekteerimise viise 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. | korraldab sihtrühmade infovajaduse väljaselgitamist; töötab välja kogude arendamise põhimõtted ja korraldab nende elluviimist;omab juhtimiskogemust või ülevaadet inforessurssidele juurdepääsu ja teavikute hankimise protsessist;  1. korraldab teavikute kogust kustutamise (sh inventuuri läbiviimise) ja e-kogudes sisalduvate ressursside ajakohastamist. |
| **Kogude töötlemine ja säilitamine** | **Kogude töötlemine ja säilitamine** |
| 1. kataloogib teavikuid, järgides Eesti ja rahvusvahelisi kirjeldamise, liigitamise ning märksõnastamise standardeid; on kursis kaasaegse metaandmete loomise tehnoloogiaga; 2. koordineerib andmekogude loomist ja täiendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest; 3. töötab välja kogude korraldamise ning teavikute säilitamise, ennistamise ja turvalisuse tagamise põhimõtted, tagab nende järgimise. | 1. teab ja tunneb kaasaegseid metaandmete loomise aluseid (kirjeldamine, liigitamine, märksõnastamine) ja praktikat; 2. koordineerib andmekogude loomist ja täiendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest; 3. töötab välja kogude korraldamise ning teavikute ja muude ressursside säilitamise, ennistamise ja turvalisuse tagamise põhimõtted; tagab nende järgimise. |
| **Lugeja- ja infoteenindus** | **Lugeja infoteenindus ja koolitus** |
| 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; 2. korraldab raamatukogu- ja infoteenuste pakkumist lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; 3. korraldab kasutajakoolituse programmide ja teavitusmaterjalide 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. | 1. korraldab teenindusprotsessi lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; loob kasutajasõbraliku teeninduskeskkonna valides sobiva suhtlemisviisi; ennetab probleeme ning lahendab konflikte; 2. korraldab raamatukogu- ja infoteenuste pakkumist lähtuvalt sihtrühma vajadustest ja raamatukogu kasutamise eeskirjast; 3. töötab välja koolituskavad ja teavitusmaterjalid, korraldab koolitusi ja programme valides sobivad koolitusvormid ning -meetodid; organiseerib näitusi ja üritusi lähtudes sihtrühma vajadustest ja kaasates kogukonda. |
| **Juhtimine ja arendustegevus** | **Juhtimine ja arendustegevus** |
| 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; 2. algatab ja koordineerib raamatukogu tegevusega seotud andmete kogumist; analüüsib kogutud andmeid, kasutades erinevaid andmekogumis- ja analüüsimeetodeid; tulemuste alusel korraldab edasised tegevused; 3. algatab raamatukogu poliitikate, strateegiate ja rakenduskavade koostamise, osaleb nende väljatöötamisel; korraldab nende elluviimise oma vastutusala piires; 4. tutvustab raamatukogu tegevust oma pädevuste piires, kasutades erinevaid võimalusi ja vahendeid; 5. kavandab tegevused, koostab eelarve ja jälgib selle täitmist oma vastutusala ulatuses; jälgib protsesside toimimist, analüüsib olukorda ja vajadusel kavandab muudatused õigeaegselt; 6. moodustab meeskonna, lähtudes vajadustest ja raamatukogu eesmärkidest; hindab personali töösooritust, juhendab ja motiveerib töötajaid; määratleb töötajate arenguvajaduse, loob arenguvõimalused. | 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; 2. algatab ja koordineerib raamatukogu tegevusega seotud andmete kogumist; analüüsib kogutud andmeid kasutades erinevaid andmekogumis- ja analüüsimeetodeid; tulemuste alusel korraldab edasised tegevused; 3. osaleb raamatukogu poliitikate, strateegiate ja rakenduskavade koostamisel; korraldab nende elluviimise oma vastutusala piires; 4. tutvustab raamatukogu tegevust oma pädevuste piires kasutades erinevaid kommunikatsioonivõimalusi ja -vahendeid; 5. juhib tööprotsesse oma vastutusala piires: koostab tegevuskava ja eelarve ning jälgib nende täitmist; analüüsib olukorda ja vajadusel teeb muudatusi; 6. moodustab meeskonna lähtudes vajadustest ja raamatukogu eesmärkidest; hindab personali töösooritust, juhendab ja motiveerib töötajaid; määratleb töötajate arenguvajaduse, loob arenguvõimalused. |

Tase 8

|  |  |
| --- | --- |
| Kehtiv versioon | Uuendatud versioon |
| **Kogude kujundamine** | **Kogude kujundamine** |
| 1. korraldab sihtrühmade infovajaduse väljaselgitamist; töötab välja kogude arendamise põhimõtted ja korraldab nende elluviimist; 2. korraldab inforessurssidele juurdepääsu ja teavikute hankimist; 3. planeerib ja korraldab inventuuride läbiviimist vastavalt kehtestatud korrale; korraldab teavikute nõuetekohast eemaldamist kogust. | juhib kogude arendamise põhimõtete väljatöötamist koostöös teiste raamatukogudega;  1. juhib kogude kujundamise protsessi, sh hankimist, kustutamist ja inventuuride läbiviimist. |
| **Kogude töötlemine ja säilitamine** | **Kogude töötlemine ja säilitamine** |
| 1. analüüsib kasutatavat metaandmete loomise tehnoloogiat ja algatab vastavaid arendustegevusi; 2. kavandab andmekogude loomist ja arendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest; 3. hoiab end kursis kaasaegsete suundadega kogude korraldamisel ja turvalisuse tagamisel; töötab välja teavikute pikaajalise säilitamise strateegiaid. | 1. analüüsib kasutatavat metaandmete loomise tehnoloogiat ja algatab vastavaid arendustegevusi; 2. kavandab andmekogude loomist ja arendamist tulenevalt raamatukogu tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest; 3. hoiab end kursis kaasaegsete suundadega kogude korraldamisel ja turvalisuse tagamisel; töötab välja teavikute ja muude ressursside pikaajalise säilitamise strateegiaid. |
| **Lugeja- ja infoteenindus** | **Lugeja infoteenindus ja koolitus** |
| 1. töötab välja teeninduskvaliteedi kriteeriumid; analüüsib ja hindab teeninduskvaliteeti, arvestades tagasisidet; 2. loob uusi teenuseid ja arendab olemasolevaid, lähtudes sihtrühmade ja organisatsiooni vajadustest; 3. hindab sihtrühma koolitusvajadust, töötab välja kogude ja teenuste tutvustamise strateegia. | 1. töötab välja teeninduskvaliteedi kriteeriumid; analüüsib ja hindab teeninduskvaliteeti; 2. loob uusi teenuseid ja arendab olemasolevaid, lähtudes sihtrühmade ja organisatsiooni vajadustest; 3. hindab sihtrühma koolitusvajadust, töötab välja kogude ja teenuste tutvustamise strateegia. |
| **Juhtimine ja arendustegevus** | **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; 2. algatab ja koordineerib rakendus-ja teadusuuringuid vastavalt raamatukogu arengustrateegiale; analüüsib kogutud andmeid, kasutades erinevaid andmekogumis- ja analüüsimeetodeid; tulemuste alusel korraldab edasised tegevused; 3. algatab raamatukogu poliitikate, strateegiate ja rakenduskavade koostamise, osaleb nende väljatöötamisel; korraldab nende elluviimise oma vastutusala piires; 4. tutvustab raamatukogu tegevust, kasutades erinevaid võimalusi ja vahendeid, arvestades suhtekorralduse põhimõtteid; 5. kavandab tegevused, koostab eelarve ja jälgib selle täitmist; kontrollib protsesside toimimist ja hindab nende tõhusust, viib ellu vajalikud muudatused; 6. moodustab meeskonna, lähtudes vajadustest ja raamatukogu eesmärkidest; hindab personali töösooritust, juhendab ja motiveerib töötajaid; määratleb töötajate arenguvajaduse, loob arenguvõimalused. | 1. algatab ja korraldab koostööd ning võrgustikes osalemist juhindudes raamatukogu ülesannetest, koostöölepingutest ja projektidest; hoiab ja arendab suhteid strateegiliste partneritega arvestades Eesti ja rahvusvahelist raamatukogude ning teiste info- ja kultuuriasutuste praktikat; 2. algatab ja koordineerib uuringute läbiviimist vastavalt raamatukogu arengustrateegiale; analüüsib kogutud andmeid kasutades erinevaid analüüsimeetodeid; tulemuste alusel korraldab edasised tegevused; 3. algatab raamatukogu poliitikate, strateegiate ja rakenduskavade koostamise, osaleb nende väljatöötamisel; korraldab nende elluviimist; 4. juhib kommunikatsioonikava väljatöötamist; 5. tutvustab raamatukogu tegevust, kasutades erinevaid kommunikatsioonivõimalusi ja -vahendeid; 6. kavandab, juhib ja kontrollib tööprotsesse: koostab tegevuskava ja eelarve ning jälgib nende täitmist; hindab protsesside tõhusust, viib ellu vajalikud muudatused; 7. moodustab meeskonna, lähtudes vajadustest ja raamatukogu eesmärkidest; hindab personali töösooritust, juhendab ja motiveerib töötajaid; määratleb töötajate arenguvajaduse, loob arenguvõimalused. |