

Grunder för fristående examen

**YRKESEXAMEN I
INFORMATIONSS-
OCH BIBLIOTEKSTJÄNST
2006**

Grunder för fristående examen

YRKESEXAMEN
I INFORMATIONS- OCH BIBLIOTEKSTJÄNST
2006

© Utbildningsstyrelsen 2006

Edita Prima Oy

Helsingfors 2006

ISBN 952-13-2906-8 (häft.)

ISBN 952-13-2907-6 (pdf)



DNR **13/011/2006**

FÖRESKRIFT **Iakttas som förpliktande**

DATUM **31.3.2006**

Giltighetstid
fr.o.m. 1.5.2006 tillsvidare

De stadganden på vilka befogenheten att
utfärda föreskriften bygger

L 631/1998 13 § 2 mom

A 812/1998 1 § 1 mom

Upphäver Föreskrift Nr 60/011/2000

Ändrar Föreskrift Nr

GRUNDERNA FÖR YRKESEXAMEN I INFORMATIONS- OCH BIBLIOTEKSTJÄNST

Utbildningsstyrelsen har fastställt grunderna för yrkesexamen i informations- och bibliotekstjänst. Examensgrunderna skall iakttas fr.o.m. 1.5.2006 tillsvidare.

Utbildningsanordnare som ordnar utbildning som förbereder för examen eller för del därav skall göra upp och godkänna en läroplan för utbildningen med beaktande av vad som bestämts i dessa grunder. Som en del av den förberedande utbildningen skall ordnas prov som utvisar yrkesskickligheten.

Examenskommissionen, examensarrangören och utbildningsanordnaren kan inte lämna grunderna för examen obeaktade eller avvika från dem.

Generaldirektör

KIRSI LINDROOS
Kirsi Lindroos

Undervisningsrådet

ANNE HUHTALA
Anne Huhtala

INNEHÅLL

Kapitel 1

Syftet med fristående examina och målen för dem.....	7
1 § Fristående examina	7
2 § Förberedande utbildning för fristående examina	7
3 § De allmänna grunderna för sättet att påvisa yrkesskicklighet och för bedömning av examensprestationerna.....	8

Kapitel 2

Uppbyggnaden av yrkesexamen i informations- och bibliotekstjänst	8
1 § Examensdelarna	8

Kapitel 3

Kraven på yrkesskicklighet i yrkesexamen i informations- och bibliotekstjänst och grunderna för bedömningen	9
---	---

OBLIGATORISK EXAMENSDEL

1 § Informations- och biblioteksarbete.....	11
a) Krav på yrkesskicklighet	11
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	11
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	14

KOMPETENSOMRÅDE: ALLMÄNNA INFORMATIONS- OCH BIBLIOTEKSTJÄNSTER

2 § Att producera allmänna informations- och bibliotekstjänster	14
a) Krav på yrkesskicklighet	14
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	14
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	17

KOMPETENSOMRÅDE: INFORMATIONS- OCH BIBLIOTEKSTJÄNSTER I PEDAGOGISKA MILJÖER

3 § Att producera informations- och bibliotekstjänster i pedagogiska miljöer	17
a) Krav på yrkesskicklighet	17
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	17
c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet	20

KOMPETENSOMRÅDE: INFORMATION- OCH BIBLIOTEKSTJÄNSTER INOM VETENSKAPS- OCH SPECIALOMRÅDEN

4 §	Att producera informations- och bibliotekstjänster för vetenskaps-, forsknings- och specialområden	20
a)	Krav på yrkesskicklighet	20
b)	Mål och kriterier för bedömningen.....	20
c)	Sätten att påvisa yrkesskicklighet	22

VALFRI EXAMENSDEL

5 §	Företagsamhet	23
a)	Krav på yrkesskicklighet	23
b)	Mål och kriterier för bedömningen.....	23
c)	Sätten att påvisa yrkesskicklighet	24

Kapitel 1

SYFTET MED FRISTÅENDE EXAMINA OCH MÅLEN FÖR DEM

1 § Fristående examina

De fristående examina är inte beroende av det sätt på vilket man förvärvat sig sin yrkeskicklighet. Det kunnande som examinanderna har skaffat sig genom utbildning, i arbetslivet eller genom sina intressen behandlas som en helhet, så att detta kunnande kan användas när den erfordrade yrkesskickligheten skall påvisas vid de fristående yrkesproven.

De fristående examina är modulära till sin struktur. De utgörs av uppgiftshelheter, som baseras på arbetslivet och dess utvecklingsbehov och som präglas av det som förenar verksamheten med den teoretiska grunden, av mångsidig yrkesskicklighet och av att arbetsprocessen integreras med resultaten av den. Varje del av en examen utgör ett delområde av yrkeskompetensen, som kan lyftas ut ur den naturliga arbetsprocessen och bilda en självständig helhet som kan bedömas. De fristående yrkesproven arrangeras och avläggs flexibelt för en examensdel i sänder. Examinandernas mål kan också vara att endast avlägga en eller flera delar av en examen, inte hela examen.

Grunden för beskrivningen av kraven på yrkesskicklighet är den kvalifikationsbestämning som anses vara lämpligast för yrkesområdet. Beskrivningen koncentreras på kraven för branschens centrala funktioner, behärskning av verksamhetsprocessen och omfattande yrkespraxis. I kraven ingår också de för arbetslivet nödvändiga språkkunskaperna och sociala färdigheterna.

2 § Förberedande utbildning för fristående examina

Systemet med fristående examina ställer inte examinanderna inför förhandsvillkor i fråga om utbildning. Emellertid avläggs dessa examina i allmänhet i samband med något slag av förberedande utbildning.

Den som anordnar förberedande utbildning skall fastställa läroplanen för utbildningen enligt examensgrunderna. Utbildningen och de fristående yrkesprov som ingår i den skall läggas upp enligt examensdelarna. Det åligger utbildningsanordnaren att arrangera de fristående yrkesproven som en del av den förberedande utbildningen. Till de studerandes skyldigheter hör att delta i dessa prov i samband med studierna.

De gemensamma studier, som ingår i en grundexamen som avläggs som grundläggande yrkesutbildning, är inte obligatoriska i en utbildning som förbereder för en grundexamen som avläggs som en fristående examen. Målen för dessa studier beaktas dock i tillämpliga delar i läroplanen och i undervisningsarrangemangen.

3 § De allmänna grunderna för sättet att påvisa yrkesskicklighet och för bedömning av examensprestationerna

Bedömningen av de fristående yrkesproven förutsätter metodisk insamling av material, beslutsfattande och dokumentering angående examinandernas yrkesmässiga och arbetsrelaterade färdigheter, som jämförs med de i examensgrunderna fastställda kraven på yrkesskicklighet och med bedömningskriterierna. Tyngdpunkten vid bedömningen ligger på det praktiska arbetet och arbetsmetoderna. Färdigheterna eller kunnandet bedöms i allmänhet direkt enligt motsvarande arbete.

Miljön för de fristående yrkesproven skall vara verklig eller så realistisk som möjligt. Vid bedömningen tillämpas mångsidigt olika kvalitativa bedömningsmetoder såsom iakttagelser, intervjuer, frågor och portföljer samt självbedömning och gruppbedömning. De fristående yrkesproven läggs upp enligt examensdelarna så att man vid proven kan bedöma om examinanden uppfyller de centrala kraven på behärskandet av yrket.

Målen för bedömningen anger de kompetensområden som ägnas speciell uppmärksamhet vid bedömningen. Målen hänför sig till de centrala färdigheterna och man ser till att examinanden behärskar den teori som ligger till grund för arbetet samt att han eller hon behärskar arbetsmetoder, arbetsutrustning, material och arbetsprocesser. Såväl målen för bedömningen som bedömningskriterierna härleds ur kraven på yrkesskicklighet för motsvarande examensdel. Kriterierna för bedömningen baserar sig på målen för bedömningen och de anger och preciserar prestationer på olika nivåer. Bedömningskriterierna utgör trösklar med vilkas hjälp det är möjligt att differentiera kompetensnivån.

Kapitel 2

UPPBYGGNADEN AV YRKESEXAMEN I INFORMATIONS- OCH BIBLIOTEKSTJÄNST

1 § Examensdelarna

Yrkesexamen i informations- och bibliotekstjänst består av två examensdelar inom varje kompetensområde. Den första delen Informations- och biblioteksarbete är gemensam för alla. Den andra delen får examinanden välja enligt sin yrkesinriktning. Examen är klar när båda examensdelarna har avlagts med godkänt vitsord. Examinanden kan ytterligare avlägga delen Företagsamhet.

De valfria kompetensområdena i yrkesexamen i informations- och bibliotekstjänst är

- Allmänna informations- och bibliotekstjänster
- Informations- och bibliotekstjänster i pedagogiska miljöer
- Informations- och bibliotekstjänster inom vetenskaps- och specialområden

Kompetensområdet Allmänna informations- och bibliotekstjänster är avsett för personer som arbetar i allmänna bibliotek eller informationstjänstorganisationer. De arbetar flexibelt i olika kundservicesituationer och -uppgifter samt sköter basuppgifter inom material- och informationshantering.

Examensdelarna inom kompetensområdet Allmänna informations- och bibliotekstjänster är

- Informations- och biblioteksarbete
- Att producera allmänna informations- och bibliotekstjänster

Kompetensområdet Informations- och bibliotekstjänster i pedagogiska miljöer är avsett för personer som arbetar i bibliotek i skolor eller andra läroanstalter, eller sköter uppgifter som förutsätter förmåga att arbeta i pedagogiska miljöer i samarbete med skolor och läroanstalter.

Examensdelarna inom kompetensområdet Informations- och bibliotekstjänster i pedagogiska miljöer är

- Informations- och biblioteksarbete
- Att producera informations- och bibliotekstjänster i pedagogiska miljöer

Kompetensområdet Informations- och bibliotekstjänster inom vetenskaps- och specialområden är avsett för personer som arbetar med informations- och bibliotekstjänst på vetenskapliga bibliotek, special- eller företagsbibliotek.

Examensdelarna inom kompetensområdet Informations- och bibliotekstjänster inom vetenskaps- och specialområden är

- Informations- och biblioteksarbete
- Att producera informations- och bibliotekstjänster för vetenskaps-, forsknings- och specialområden

Valfri examensdel

- Företagsamhet

Examen är klar när båda examensdelarna har avlagts med godkänt vitsord. Examinanden kan dessutom foga delen Företagsamhet till sin examen.

Kapitel 3

KRAVEN PÅ YRKESSKICKLIGHET I YRKESEXAMEN I INFORMATIONS- OCH BIBLIOTEKSTJÄNST OCH GRUNDERNA FÖR BEDÖMNINGEN

Den som avlagt yrkesexamen i informations- och bibliotekstjänst har omfattande färdigheter som krävs för att kunna arbeta flexibelt med serviceuppgifter på bibliotek och i informationstjänstorganisationer samt förutsättningar att upprätthålla och utveckla sin yrkesskicklighet. Personer som avlagt examen kan arbeta som t.ex biblioteksfunktionärer eller bibliotekssekreterare.

Yrkesexamen i informations- och bibliotekstjänst är avsedd för personer som arbetar inom biblioteks- eller informationstjänstbranschen. De har förhandskunskaper om bran-

schen samt arbetserfarenhet. De uppvisar tjänstvillighet, ansvarskänsla och samarbetsvilja i organisationens interna och externa kontakter. Arbetet förutsätter god allmänbildning, flexibilitet, intresse för kundarbete, förmåga att beakta olika kunder och kundgrupper, initiativförmåga, noggrannhet, förmåga att hantera förändringar samt kontinuerlig uppföljning av utvecklingen inom den egna branschen och den samhälleliga verksamhetsmiljön.

Yrkesskickligheten som fastställs i examensgrunderna bedöms vid yrkesprov. Yrkesproven skall på ett heltäckande sätt omfatta den yrkeskunskap som krävs i uppgifterna inom respektive kompetensområde.

Yrkesprovet arrangeras i en autentisk arbetsmiljö så att kunnandet påvisas i de arbetsuppgifter examinanden utför. Vid behov kan yrkesprovet kompletteras i en miljö där den förutsatta yrkesskickligheten kan bedömas på ett så tillförlitligt och mångsidigt sätt som möjligt och där den krävda nivån på yrkesskicklighet uppfylls.

I yrkesexamen i informations- och bibliotekstjänst bedöms en examensdel åt gången så att examinandens yrkesskicklighet jämförs med kraven på yrkesskicklighet för examensdelen. I yrkesproven skall framgå examinandens förmåga att omvandla och anpassa sina färdigheter i föränderliga situationer och verksamhetsmiljöer.

I fråga om påvisandet av yrkesskicklighet inom yrkesexamen i informations- och bibliotekstjänst är utbildningsanordnaren ansvarig för individualiseringen av ansökan till fristående examen, avläggandet av examen och skaffandet av den krävda yrkesskickligheten. Yrkesproven anpassas till examinandens arbetsuppgifter.

Bedömningen av kompetensen sker som ett trepartssamarbete mellan representanter för arbetslivet och utbildningssektorn. Bedömningen skall innehålla motiveringar för godkännandet eller underkännandet av den ifrågavarande examensdelen.

Kraven på yrkesskicklighet, målen och kriterierna för bedömningen samt sätten att påvisa yrkesskicklighet beskrivs i följande kapitel enligt följande princip:

- Punkt a Kraven på yrkesskicklighet i yrkesexamen i informations- och bibliotekstjänst är uppbyggda utgående från uppgifts- och färdighetsområden i arbetslivet.
- Punkt b Målen för bedömningen anger de kompetensområden som är centrala för yrkesskickligheten och som skall ägnas speciell uppmärksamhet vid bedömningen.
Kriterierna för bedömningen anger för sin del hur examinanden skall klara sig i sitt arbete, d.v.s. de bestämmer kompetensnivån.
- Punkt c Sätten att påvisa yrkesskicklighet fastställer kraven på sätten att avlägga de fristående yrkesproven för den aktuella examensdelen, på miljön för yrkesproven och på bedömningsförfarandena.

1 § Informations- och biblioteksarbete

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan dra nytta av biblioteks nätverket och den övriga verksamhetsmiljön 	<p>Att känna till biblioteks nätverket och verksamhetsmiljön</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> förmår uppfatta sin egen organisation som en del av ett större biblioteks nätverk använder biblioteks nätverket i sitt arbete på ett mångsidigt och ändamålsenligt sätt följer branschens och den för arbetsuppgifternas del centrala lagstiftningen, t.ex. bibliotekslagen, upphovsrättslagen, offentlighetslagen, arbetslagstiftningen, lagstiftningen som gäller dataskydd beaktar i sitt arbete utmaningarna som internationaliseringen för med sig följer i sitt arbete principerna för hållbar utveckling
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan använda och tillämpa informations- och datateknologi i sitt arbete 	<p>Att dra nytta av datateknik</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> använder flexibelt och snabbt textbehandlings-, kalkyl- och grafikprogram kan tillämpa sitt datatekniska kunnande för att på datanäten hitta den information kunden behöver följer med utvecklingen av datatekniska tillämpningar inom informations- och biblioteksbranschen liksom utvecklingen av biblioteksautomation och tillämpar dessa i mån av möjlighet i sitt eget arbete
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan fungera i organisationens serviceprocess 	<p>Organisationens serviceprocess</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> använder vid kundbetjäning bibliotekssamlingen på ett mångsidigt, situationsanpassat sätt drar nytta även av andra bibliotekssamlingar vid betjäning av kunder använder i sitt arbete den egna organisationens bibliotekssystem på ett mångsidigt sätt klarar av arbetsuppgifterna som ingår i utlåningsprocessen arbetar ekonomiskt och effektivt är kundinriktad, aktiv och positiv i interaktionssituationer

	<p>Kundarbete Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • är ansvarsfull och iakttar organisationens värderingar, serviceidéer och kvalitetsmål vid betjäning av kunder • beaktar i sitt arbete organisationens interna och externa kunder, deras behov och förväntningar • klarar av att betjäna kunderna som individer också i besvärliga situationer • visar gott uppförande • tar i beaktande kundernas kulturella bakgrund • sköter servicesituationen på ett kundinriktat och sakkunnigt sätt • sörjer för sin egen och kundernas säkerhet • sköter kundbetjäningen inom sitt ansvarsområde i enlighet med organisationens servicekoncept och med principerna för god kundservice <p>Kommunikation i kundarbete Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • betjänar kunder på flytande finska eller svenska • klarar av de allmännast förekommande kundbetjäningssituationerna på det andra inhemska språket samt på ett annat främmande språk som är viktigt ur kundbetjäningens synvinkel • skapar med sitt uppträdande och yttre väsen en positiv bild av organisationen • tar emot och ger uppbyggande respons • skapar meddelanden, dokument och rapporter på flytande och god finska eller svenska
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • tar ansvar som medlem i arbetsgemenskapen 	<p>Kännedom om den egna organisationen och dess verksamhetsprinciper Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan beskriva sin egen organisations verksamhetsidé och värderingar även för medlemmar av externa intressentgrupper • kan förklara organisationens verksamhetsprinciper och dess funktion för medlemmarna i arbetsgemenskapen • kan beskriva de viktigaste förändringarna i den egna organisationens verksamhetsmiljö och hur de påverkar verksamheten

- utnyttjar i sitt arbete organisationens centrala nyckeltal
- ser sin egen arbetsuppgift som en del av organisationens verksamhet

Att vara medlem i arbetsgemenskapen

Examinanden

- agerar ansvarsfullt som medlem av olika projekt och arbetsgrupper
- är i enlighet med sin ställning och sitt ansvarsområde en aktiv och pålitlig medlem av organisationen
- är ansvars- och kostnadsmedveten samt visar initiativförmåga i arbetet
- sörjer för att arbetsmiljön är ren och trivsam
- uppvisar förmåga att anpassa sig efter tid och situation
- kan uttrycka sin egen åsikt på ett konstruktivt sätt samt beakta andras åsikter
- följer jämställdhetsprincipen genom att beakta kunder och medlemmar i arbetsgemenskapen som har annan kulturell bakgrund
- värdesätter sitt eget arbete liksom även andras arbetsinsats
- skapar med sitt uppträdande en positiv och förtroendefull atmosfär i arbetsgemenskapen
- drar nytta av organisationens tysta kunskap

Att värdesätta och utveckla sitt eget arbete

Examinanden

- planerar, utvärderar och utvecklar målmedvetet sitt yrkeskunnande och arbete
- planerar sin tidsanvändning och sörjer för sin egen arbetsförmåga och hälsa

Inskolning

Examinanden

- kan handleda nya och övriga medlemmar i arbetsgemenskapen så att de lär känna organisationen, de praktiska arbetsuppgifterna, verksamhetsmiljön och de centrala kundrelationerna
- kan handleda och informera andra medlemmar i organisationen inom sitt eget expertområde
- kompletterar vid behov material för inskolningen som berör det egna expertområdet

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Yrkesskickligheten påvisas på följande sätt:

1. Yrkesprov

Examinanden visar i sina dagliga arbetsuppgifter inom informations- och bibliotekstjänst att kraven på yrkesskicklighet i examensdelen uppfylls. Bedömarna bedömer examinandens yrkesprov utgående från målen och kriterierna för bedömningen och ger skriftliga utlåtanden över sin bedömning. Det är möjligt att komplettera yrkesprovet med bedömda dokument som ses som en del av examinandens yrkesprov. Utlåtandena och de bedömda dokumenten utgör bedömningsmaterialet.

2. Utvärderingssamtal

Då alla examensdelar har avlagts hålls ett utvärderingssamtal, i vilket examinanden och en trepartsgrupp bestående av representanter för arbetsgivare, arbetstagare och undervisningssektorn deltar.

Vid utvärderingssamtalet redogör examinanden hur han eller hon har bedömts vid yrkesproven, gör en självvärdering och företer eventuella dokument som hänför sig till yrkesproven. Examinanden och bedömarna diskuterar tillsammans examinandens yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad utgående från den givna bedömningen och dokumenten. Som avslutning på diskussionen håller utvärderingsgruppen ett möte där den beslutar om examen skall godkännas eller underkännas och ger därefter ett skriftligt utlåtande om saken.

KOMPETENSOMRÅDE: ALLMÄNNA INFORMATIONS- OCH BIBLIOTEKSTJÄNSTER

2 § Att producera allmänna informations- och bibliotekstjänster

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
Examinanden <ul style="list-style-type: none">klarar av material- och informationshanteringsprocessen i sin organisation	Val av material Examinanden <ul style="list-style-type: none">kan i en kundbetjäningssituation nämna huvudpunkterna i materialvalsprocessen samt de viktigaste valkriterierna i den egna organisationenkan utföra de praktiska åtgärderna vid lagring och avskrivning av material Anskaffning av material Examinanden <ul style="list-style-type: none">kan informera en kund om anskaffningsprocessens skeden i den egna organisationensköter de centrala arbetsuppgifterna vid anskaffning

	<ul style="list-style-type: none"> • handlar i enlighet med organisationens beställnings- och anskaffningsprinciper • beaktar viktiga kontrakt och licenser • sköter uppgifter som behövs för att få materialet i användbart skick, såsom etikettmärkning och plastning • uppdaterar, underhåller och reparerar material enligt överenskomna principer <p>Principerna för katalogisering och innehållsbeskrivning</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan använda det egna bibliotekssystemets externa källor för katalogiseringsposter, t.ex. samkataloger • använder ändamålsenliga hjälpmedel och handböcker vid katalogisering och innehållsbeskrivning • lagrar material genom att använda den egna organisationens bibliotekssystem • visar i de olika skedena av sitt arbete kunskap om grunderna för katalogisering och innehållsbeskrivning <p>Informationshantering</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • skaffar ur olika källor den information som behövs i arbetet på ett mångsidigt sätt och med beaktande av kundens behov • kan söka information i t.ex. uppslagsverk, databaser och på Internet • kan bedöma hur väl informationen lämpar sig för kundens behov • handleder kunden i informationssökning, val av informationskällor och i bedömning av sökresultat • visar kunder hur de självständigt kan använda databaser och Internet på ett sätt som tillgodoser deras behov av information
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • klarar av kundrelationer 	<p>Att skapa kundrelationer</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • behärskar informationsgivning och marknadsföring inom givna ramar, självständigt eller i samarbete med sin egen arbetsenhet eller med utomstående aktörer • skapar broschyrer och annat stödmaterial

	<p>för informations- eller marknadsföringsändamål</p> <ul style="list-style-type: none"> • genomför mindre kundenkäter som stödjer det egna bibliotekets verksamhet och det egna arbetet, självständigt eller i samarbete med den övriga personalen inom enheten • följer med informationsgivningen och marknadsföringen i andra bibliotek och informationstjänstorganisationer <p>Att sköta kundrelationer</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • betjänar olika kunder och kundgrupper i enlighet med deras behov • visar i kundarbetet kännedom om centrala ämnesområden och skönlitterära genrer som är viktiga i arbetet • planerar och genomför evenemang för olika kundgrupper t.ex. boktips, sagostunder, författarbesök samt utställningar som stödjer bibliotekets verksamhet, självständigt eller i samarbete med den övriga personalen inom enheten • instruerar enskilda kunder i användningen av bibliotekets samlingar • visar vid behov kunder hur man uträttar ärenden elektroniskt • berättar för kunderna även om andra bibliotekstjänster och om olika evenemang • planerar och genomför handledningstillfällen för olika kundgrupper <p>Uppföljning av kundrelationer</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • ansvarar planenligt för samarbetspartner såsom daghem, skolor och organisationer som hör till det egna ansvarsområdet
--	---

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Yrkesskickligheten påvisas på följande sätt:

1. Yrkesprov

Examinanden visar i sina dagliga arbetsuppgifter inom kundtjänst och material- och informationshantering att kraven på yrkesskicklighet i examensdelen uppfylls. Bedömarna bedömer examinandens yrkesprov utgående från målen och kriterierna för bedömningen och ger skriftliga utlåtanden över sin bedömning. Det är möjligt att komplettera yrkesprovet med bedömda dokument som ses som en del av examinandens yrkesprov. Utlåtandena och de utvärderade dokumenten utgör bedömningsmaterialet.

2. Utvärderingssamtal

Då alla examensdelar har avlagts hålls ett utvärderingssamtal, i vilket examinanden och en trepartsgrupp bestående av representanter för arbetsgivare, arbetstagare och undervisningssektorn deltar.

Vid utvärderingssamtalet redogör examinanden hur han eller hon har bedömts vid yrkesproven, gör en självvärdering och företer eventuella dokument som hänför sig till yrkesproven. Examinanden och bedömarna diskuterar tillsammans examinandens yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad utgående från den givna bedömningen och dokumenten. Som avslutning på diskussionen håller utvärderingsgruppen ett möte där den beslutar om examen skall godkännas eller underkännas och ger därefter ett skriftligt utlåtande om saken.

KOMPETENSOMRÅDE: INFORMATIONS- OCH BIBLIOTEKSTJÄNSTER I PEDAGOGISKA MILJÖER

3 § Att producera informations- och bibliotekstjänster i pedagogiska miljöer

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
Examinanden <ul style="list-style-type: none">• klarar av material- och informationshanteringsprocessen	Val av material Examinanden <ul style="list-style-type: none">• klarar av processen vid val av biblioteks-material inom ramen för sin befattningsbeskrivning• kan i en kundbetjäningssituation nämna den egna organisationens viktigaste kriterier vid val av material• kan beskriva huvudpunkterna i materialvalsprocessen• kan utföra de praktiska åtgärderna vid lagring och avskrivning av material

	<p>Anskaffning av material</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan informera en kund om huvudpunkterna i anskaffningsprocessen i den egna organisationen • sköter de centrala arbetsuppgifterna vid anskaffning i enlighet med organisationens beställnings- och anskaffningsprinciper • beaktar viktiga kontrakt och licenser som reglerar materialanskaffningen och materialanvändningen inom den egna organisationen • sköter uppgifter som behövs för att få materialet i användbart skick, såsom etikettmärkning och plastning • uppdaterar, underhåller och reparerar material enligt överenskomna principer <p>Att behärska principerna för katalogisering och innehållsbeskrivning</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • visar i de olika skedena av sitt arbete kunskap om grunderna för katalogisering och för användning av stickord t.ex. vid lagring av uppgifter och informationssökning i databasen • lagrar material genom att använda den egna organisationens bibliotekssystem • använder ändamålsenliga hjälpmedel och handböcker vid katalogisering och innehållsbeskrivning <p>Informationshantering</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan söka information i t.ex. uppslagsverk, databaser och på Internet • skaffar ur olika källor den information som behövs i arbetet på ett mångsidigt sätt och med beaktande av kundens behov • väljer rätta källor och kan bedöma hur tillförlitlig informationen är • handleder kunden i informationssökning, val av informationskällor och i bedömning av sökresultat
--	---

<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan sköta kundrelationer 	<p>Att skaffa och skapa kundrelationer</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan planera och genomföra informations- och marknadsföringsåtgärder på ett bibliotek • skapar med hjälp av information och marknadsföring en positiv bild av biblioteket • genomför kundenkäter som stödjer det egna bibliotekets verksamhet och det egna arbetet, självständigt eller i samarbete med den övriga personalen inom enheten • strävar efter en inre företagsamhet <p>Att sköta kundrelationer</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • deltar enligt sin befattningsbeskrivning tillsammans med undervisningspersonalen i utvecklingen av biblioteksverksamheten, t.ex. i arbetsgrupper och i arbetet med läroplanen • instruerar enskilda kunder i användningen av bibliotekets samlingar och tjänster • planerar och genomför självständigt presentationer och utställningar som stödjer bibliotekets verksamhet • planerar och genomför i samarbete med undervisningspersonalen presentationer och utställningar som stödjer undervisningsarbetet <p>Att arbeta i pedagogisk miljö</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • drar nytta av den pedagogiska miljön i sin egen arbetsmiljö • utnyttjar olika pedagogiska tillvägagångssätt i sin egen arbetsmiljö • planerar och genomför utbildning i informationshantering för olika kundgrupper i samarbete med undervisningspersonalen
---	---

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

1. Yrkesprov

Examinanden visar i sina dagliga arbetsuppgifter inom kundtjänst och material- och informationshantering att kraven på yrkesskicklighet i examensdelen uppfylls. Bedömarna bedömer examinandens yrkesprov utgående från målen och kriterierna för bedömningen och ger skriftliga utlåtanden över sin bedömning. Det är möjligt att komplettera yrkesprovet med bedömda dokument som ses som en del av examinandens yrkesprov. Utlåtandena och de utvärderade dokumenten utgör bedömningsmaterialet.

2. Utvärderingssamtal

Då alla examensdelar har avlagts hålls ett utvärderingssamtal, i vilket examinanden och en trepartsgrupp bestående av representanter för arbetsgivare, arbetstagare och undervisningssektorn deltar.

Vid utvärderingssamtalet redogör examinanden hur han eller hon har bedömts vid yrkesproven, gör en självvärdering och företer eventuella dokument som hänför sig till yrkesproven. Examinanden och bedömarna diskuterar tillsammans examinandens yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad utgående från den givna bedömningen och dokumenten. Som avslutning på diskussionen håller utvärderingsgruppen ett möte där den beslutar om examen skall godkännas eller underkännas och ger därefter ett skriftligt utlåtande.

KOMPETENSOMRÅDE: INFORMATIONS- OCH BIBLIOTEKSTJÄNSTER INOM VETENSKAPS- OCH SPECIALOMRÅDEN

4 § Att producera informations- och bibliotekstjänster för vetenskaps-, forsknings- och specialområden

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
Examinanden <ul style="list-style-type: none">• klarar av material- och informationshanteringsprocessen	Val av material Examinanden <ul style="list-style-type: none">• deltar i materialvalsprocessen på det sätt som befattningsbeskrivningen förutsätter• klarar vid behov av de viktigaste praktiska åtgärderna vid lagring och avskrivning av material enligt överenskomna principer Anskaffning av material Examinanden <ul style="list-style-type: none">• följer med när beställt material anländer och gör vid behov reklamationer genom att använda bibliotekets eget system• sköter uppgifter som behövs för att få materialet i användbart skick, såsom etikettmärkning och plastning• uppdaterar, underhåller och reparerar material enligt överenskomna principer

	<p>Principerna för katalogisering och innehållsbeskrivning</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • lagrar i enlighet med sin befattningsbeskrivning material genom att använda den egna organisationens bibliotekssystem • utnyttjar i sitt arbete det katalogiseringsformat som används inom respektive vetenskapsområde eller bransch, klarar t.ex. vid kundbetjäning av att läsa och tolka den information ett format ger • använder ändamålsenliga hjälpmedel och handböcker vid katalogisering och innehållsbeskrivning • drar nytta av det egna bibliotekets tesaurus för ett vetenskapsområde eller en bransch <p>Informationshantering</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan söka information i t.ex. uppslagsverk, databaser och på Internet • skaffar ur olika källor den information som behövs i arbetet på ett mångsidigt sätt och med beaktande av kundens behov • väljer rätta källor • kan bedöma hur väl informationen lämpar sig för kundens behov • beaktar de upphovsrättsliga principerna för publiceringsprocessen som reglerar informationsförmedling, t.ex. de stränga licensvillkor som berör elektroniska publikationer
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • klarar av kundrelationer 	<p>Att skapa kundrelationer</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • informerar kunden om hurdan service och användarutbildning som det egna biblioteket erbjuder • visar kunder, utgående från deras behov av information, hur de självständigt kan använda databaser för informationssökning • informerar kunden om metoder och kanaler för informationssökning

	<p>Att sköta kundrelationer</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • instruerar kunder i användningen av bibliotekets samlingar och tjänster • samarbetar i enlighet med sin befattningsbeskrivning med undervisningspersonalen och med organisationens övriga personal • informerar kunder om förändrade utlåningssystem • kan identifiera kundens behov av information • söker på kundens begäran information genom att använda de sökstrategier som står till buds på ett sätt som befattningsbeskrivningen förutsätter
--	---

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

1. Yrkesprov

Examinanden visar i sina dagliga arbetsuppgifter inom kundtjänst och material- och informationshantering att kraven på yrkesskicklighet i examensdelen uppfylls. Bedömarna bedömer examinandens yrkesprov utgående från målen och kriterierna för bedömningen och ger skriftliga utlåtanden över sin bedömning. Det är möjligt att komplettera yrkesprovet med bedömda dokument som ses som en del av examinandens yrkesprov. Utlåtandena och de utvärderade dokumenten utgör bedömningsmaterialet.

2. Utvärderingssamtal

Då alla examensdelar har avlagts hålls ett utvärderingssamtal, i vilket examinanden och en trepartsgrupp bestående av representanter för arbetsgivare, arbetstagare och undervisningssektorn deltar.

Vid utvärderingssamtalet redogör examinanden hur han eller hon har bedömts vid yrkesproven, gör en självvärdering och företer eventuella dokument som hänför sig till yrkesproven. Examinanden och bedömarna diskuterar tillsammans examinandens yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad utgående från den givna bedömningen och dokumenten. Som avslutning på diskussionen håller utvärderingsgruppen ett möte där den beslutar om examen skall godkännas eller underkännas och ger därefter ett skriftligt utlåtande.

5 § Företagsamhet

Examinanden kan foga delen Företagsamhet till sin examen. Kraven på yrkesskicklighet och målen och kriterierna för bedömningen för denna frivilla examensdel är följande:

a) Krav på yrkesskicklighet	b) Mål och kriterier för bedömningen
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan bedöma sina personliga möjligheter och förutsättningar att eventuellt verka som företagare i branschen 	<p>Att bedöma sina företagarfärdigheter Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> bedöma vilka personliga färdigheter som främjar framgång och verksamhet som företagare och kan utgående från det motivera de egna värderingarna med hjälp av experter göra upp en utvecklingsplan för sig som företagare
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan analysera branschen och bedöma möjligheterna och riskerna med att starta och utveckla företagsverksamhet 	<p>Att granska förutsättningarna för företagsverksamhet Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> granska framtidsutsikterna och utvecklingen inom sin egen bransch samt vilka möjligheter till affärsverksamhet den erbjuder för det eventuella egna företaget bedöma kritiskt och konstruktivt lönsamheten för det eventuella företaget, d.v.s. möjligheten att försörja sig på det kan betrakta företagsamhet ur en företagares synvinkel i fråga om ansvar och förpliktelser kan betrakta företagsamhet också ur en arbetsgivares synvinkel
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> kan utveckla en preliminär affärsidé för sitt företag, beskriva vilka företagsformer som skulle vara lämpliga och hur företagsverksamheten bäst kunde inledas 	<p>Att göra upp en affärsidé Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> jämföra alternativa sätt att starta företagsverksamhet och diskuterar med experter om alternativen för det eventuella egna företaget utvecklar tillsammans med experter en preliminär affärsidé för sitt företag och vet vilka ekonomiska, produktionsbetingade och psykiska resurser som krävs för att grunda ett företag utvärderar tillsammans med experter vilka möjligheter den egna affärsidén har att lyckas

<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan skapa kund- och nätverksrelationer 	<p>Att skapa kund- och nätverksrelationer</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • överväger olika alternativ att bilda nätverk • bygger inom ramen för sina möjligheter upp kund-, leverantörs- och andra nätverkskontakter som är viktiga för företagets kontinuitet • utformar avtal med ovannämnda nätverkspartner genom att utnyttja experttjänster
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan verka enligt de viktigaste ekonomiska principerna inom företagsverksamhet 	<p>Ekonomisk verksamhet</p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> • välja verksamhetsalternativ som förbättrar företagets lönsamhet • prissätta sina egna tjänster genom att beakta både lönsamhets- och marknadsfaktorer • komma underfund med ett företags kapital, tillgångar, likviditet och resultat genom att granska dess bokslut • fundera vid behov tillsammans med experter på möjligheterna att utveckla den ekonomiska verksamheten • bedöma på en allmän nivå sitt företags ekonomiska resultat • konsultera experter i beskattningsfrågor
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan använda experttjänster 	<p>Att använda experttjänster</p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> • söker information och experthjälp som behövs vid grundandet av ett företag och i de olika skedena av verksamheten

c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

Vid avläggandet av den här examensdelen är det viktigt att examinandena kan bedöma sina egna förutsättningar att verka som företagare. Examinanden kan också granska förutsättningarna för att företagsverksamheten skall lyckas, göra upp en affärsidé för sitt eventuella företag och räkna ut om den tänkta verksamheten lönar sig och om företagaren kan försörja sig på den. Examinanden kan dra nytta av olika nätverk och experttjänster som behövs då man planerar och inleder företagsverksamhet.

Yrkesskickligheten påvisas på följande sätt:

1. Examinanden visar att kraven på yrkesskicklighet i examensdelen uppfylls

- i arbetsuppgifter, där han eller hon kartlägger förutsättningarna för och riskerna med den eventuella företagsverksamheten
- genom att göra upp en preliminär affärsidé för sitt företag

- genom att komplettera affärsidén med utredningar och beräkningar ur vilka förutsättningarna för och riskerna med verksamheten framgår
- genom att göra upp en plan för hur han eller hon skall utveckla sig som företagare

Experter inom näringslivet, företagsvärlden och undervisningssektorn bedömer examinandens prestation, affärsidén samt utredningarna och beräkningarna som hänför sig till den. Examinanden gör också en självvärdering, där han eller hon bedömer sin prestation, sin affärsidé och utredningarna som hör ihop med den. Utvärderingarna fogas till bedömningsmaterialet.

2. Utvärderingssamtal

Då alla examensdelar har avlagts hålls ett utvärderingssamtal, i vilket examinanden och representanter för näringslivet, företags- och undervisningssektorn deltar. Examinanden och bedömarna diskuterar tillsammans utgående från bedömningsmaterialet examinandens förmåga att verka som företagare och att fatta beslut om startandet av en eventuell företagsverksamhet. Som avslutning på diskussionen håller utvärderingsgruppen ett möte där den beslutar om examen skall godkännas eller underkännas och ger därefter ett skriftligt utlåtande.

Utbildningsstyrelsen har godkänt dessa examensgrunder med stöd av lagen om yrkesinriktad vuxenutbildning.

De fristående examina är examina som särskilt planerats och utvecklats för att avläggas av den vuxna befolkningen.

Planeringen och genomförandet av de fristående examina baserar sig på ett nära samarbete mellan sakkunniga inom undervisning och arbetsliv.

Utbildningsstyrelsen/försäljning
Pb 380 (Hagnäsgatan 2)
00531 Helsingfors
tfn: (09) 774 774 50
fax (09) 774 774 75
E-post: myynti@oph.fi
Internet: www.oph.fi/svenska/bokhandel