



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Näyttötutkinnon perusteet

**TIETO- JA KIRJASTOPALVELUJEN
AMMATTITUTKINTO
2010**

MÄÄRÄYS 47/011/2010

Määräykset ja ohjeet 2010:10

Näyttötutkinnon perusteet

**TIETO- JA KIRJASTOPALVELUJEN
AMMATTITUTKINTO
2010**

MÄÄRÄYS 47/011/2010

© Opetushallitus

Määräykset ja ohjeet 2010:10

ISBN 978-952-13-4545-6 (nid.)

ISBN 978-952-13-4546-3 (pdf)

ISSN-L 1798-887X

ISSN 1798-887X (painettu)

ISSN 1798-8888 (verkkajulkaisu)

Taitto: Pirjo Hilkkü

www.oph.fi

www.oph.fi/nayttotutkinnot

Edita Prima Oy, Helsinki 2010



MÄÄRÄYS

2.8.2010

47/011/2010

Voimassaoloaika: **1.9.2010 alkaen toistaiseksi**

Säännökset, joihin toimivalta määräyksen antamiseen perustuu:

L 631/98, 13 § 2 mom

Kumoo Opetushallituksen määräyksen
31.3.2006 nro 13/011/2006

Muuttaa Opetushallituksen määräystä

-

TIETO- JA KIRJASTOPALVELUJEN AMMATTITUTKINNON PERUSTEET

Opetushallitus on päättänyt tieto- ja kirjastopalvelujen ammattitutkinnon perusteista, joita on noudatettava 1.9.2010 lukien toistaiseksi. Ennen tämän määräyksen voimaantuloa aloitetut tutkintosuoritukset voidaan saattaa loppuun informaatio- ja kirjastopalvelualan ammattitutkinnon perusteiden 31.3.2006 nro 13/011/2006 mukaisesti 31.8.2012 mennessä.

Tutkintotoimikunta ja tutkinnon järjestäjä eivät voi jättää noudattamatta tutkinnon perusteita tai poiketa niistä.

Järjestettäessä näyttötutkintoon valmistavaa koulutusta koulutuksen järjestäjä päättää koulutuksen sisällöstä ja järjestämisestä tutkinnon perusteiden mukaisesti. Koulutukseen osallistuvalla tulee osana koulutusta järjestää mahdollisuus suorittaa näyttötutkinto.

Pääjohtaja

Timo Lankinen

Opetusneuvos

Anne Huhtala

LIITE

Tieto- ja kirjastopalvelujen ammattitutkinto 2010

SISÄLTÖ

1	NÄYTTÖTUTKINNOT	7
1.1	Näyttötutkintojen järjestäminen	7
1.2	Näyttötutkinnon suorittaminen	7
1.3	Näyttötutkinnon perusteet	7
1.4	Henkilökohtaistaminen näyttötutkinnossa	8
1.5	Ammattitaidon arviointi näyttötutkinnossa	8
1.6	Todistukset	9
1.7	Näyttötutkintoon valmistava koulutus.....	9
2	TIETO- JA KIRJASTOPALVELUJEN AMMATTITUTKINNON MUODOSTUMINEN	10
2.1	Tutkinnon osat	10
3	TIETO- JA KIRJASTOPALVELUJEN AMMATTITUTKINNOSSA VAADITTAVA AMMATTITAITO JA ARVIOINNIN PERUSTEET	11
3.1	Tieto- ja kirjastotyön hallinta.....	12
	Ammattitaitovaatimukset	12
	Arvioinnin kohteet ja kriteerit	12
	Ammattitaidon osoittamistavat	15
3.2	Yleisten tieto- ja kirjastopalvelujen tuottaminen	15
	Ammattitaitovaatimukset	15
	Arvioinnin kohteet ja kriteerit	15
	Ammattitaidon osoittamistavat	17
3.3	Tieto- ja kirjastopalvelujen tuottaminen oppimisympäristöissä	18
	Ammattitaitovaatimukset	18
	Arvioinnin kohteet ja kriteerit	18
	Ammattitaidon osoittamistavat	20
3.4	Tieto- ja kirjastopalvelujen tuottaminen tieteeseen, tutkimukseen ja erikoisaloille	20
	Ammattitaitovaatimukset	20
	Arvioinnin kohteet ja kriteerit	20
	Ammattitaidon osoittamistavat	22

1 NÄYTTÖTUTKINNOT

1.1 Näyttötutkintojen järjestäminen

Opetushallituksen asettamat, työnantajien, työntekijöiden, opettajien ja tarvittaessa itsenäisten ammatinharjoittajien edustajista koostuvat tutkintotoimikunnat vastaavat näyttötutkintojen järjestämisestä ja valvonnasta sekä antavat tutkintotodistukset. Tutkintotoimikunnat tekevät sopimuksen näyttötutkintojen järjestämisestä koulutuksen järjestäjien ja tarvittaessa muiden yhteisöjen ja säätiöiden kanssa. Näyttötutkintoja ei saa järjestää ilman voimassa olevaa, tutkintotoimikunnan kanssa solmittua järjestämissopimusta.

1.2 Näyttötutkinnon suorittaminen

Näyttötutkinto suoritetaan osoittamalla hyväksytysti tutkinnon perusteissa vaadittu osaaminen tutkintotilaisuuksissa käytännön työssä ja toiminnassa. Jokainen tutkinnon osa on arvioitava erikseen. Arvioinnin tekevät työnantajien, työntekijöiden ja opetusalan edustajat yhdessä. Aloilla, joilla itsenäinen ammatinharjoittaminen on tyypillistä, myös tämä taho otetaan huomioon arvioijien valinnassa. Lopullisen päätöksen arvioinnista tekee tutkintotoimikunta. Tutkintotodistus voidaan antaa, kun kaikki tutkinnon suorittamiseksi määrätyt tutkinnon osat on suoritettu hyväksytysti.

1.3 Näyttötutkinnon perusteet

Tutkinnon perusteissa määritellään tutkintoon kuuluvat osat ja mahdollisesti niistä muodostuvat osaamisalat, tutkinnon muodostuminen, kussakin tutkinnon osassa vaadittava ammattitaito, arvioinnin perusteet (arvioinnin kohteet ja kriteerit) ja ammattitaidon osoittamistavat.

Tutkinnon osa muodostaa ammatin osa-alueen, joka voidaan erottaa luonnollisesta työprosessista itsenäiseksi arvioitavaksi kokonaisuudeksi. Tutkinnon osissa määritellyissä ammattitaitovaatimuksissa keskitytään ammatin ydin-toimintoihin, toimintaprosessien hallintaan ja kyseessä olevan alan ammattikäytäntöihin. Niihin sisältyvät myös työelämässä yleisesti tarvittavat taidot, esimerkiksi sosiaaliset valmiudet.

Arvioinnin kohteet ja kriteerit on johdettu ammattitaitovaatimuksista. Arvioinnin kohteilla ilmaistaan ne osaamisen alueet, joihin arvioinnissa kiinnitetään erityistä huomiota. Kohteiden määrittäminen helpottaa myös ammattitaidon arviointia asianomaisesta työtoiminnasta. Arvioinnin tulee kattaa kaikki tutkinnon perusteissa määritellyt arvioinnin kohteet. Arvioinnin kriteerit määrittelevät hyväksyttävän suorituksen laadullisen ja määrällisen tason.

Ammattitaidon osoittamistavat sisältävät tutkinnon suorittamiseen liittyviä tarkentavia ohjeita. Ammattitaito osoitetaan pääsääntöisesti todellisissa työtehtävissä ja toimissa. Ammattitaidon osoittamistavat voivat sisältää mm. ohjeita siitä, kuinka tutkintosuoritusta voidaan tarvittaessa täydentää, jotta kaikki ammattitaitovaatimukset tulevat kattavasti osoitetuiksi.

1.4 Henkilökohtaistaminen näyttötutkinrossa

Henkilökohtaistamisesta Opetushallitus on antanut erillisen määräyksen.

1.5 Ammattitaidon arviointi näyttötutkinrossa

Ammattitaidon arvioinnissa tulee perusteellisesti ja huolellisesti tarkastella sitä, miten tutkinnon suorittaja on osoittanut osaavansa sen, mitä tutkinnon perusteissa ko. tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksissa edellytetään. Arvioinnissa käytetään tutkinnon perusteissa määriteltyjä arviointikriteerejä. Arvioinnissa tulee käyttää monipuolisesti erilaisia ja ensisijaisesti laadullisia arviointimenetelmiä. Vain yhden menetelmän käytöllä ei välttämättä saada luotettavaa tulosta. Arvioinnissa otetaan huomioon ala- ja tutkintokohtaiset erityispiirteet tutkinnon perusteiden mukaisesti. Mikäli tutkinnon suorittajalla on luotettavia selvityksiä aikaisemmin osoitetusta osaamisesta, arvioijat arvioivat niiden vastaavuuden näyttötutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimukseen. Arvioijat ehdottavat dokumentin tutkintotoimikunnalle tunnustettavaksi osaksi näyttötutkinnon suoritusta. Lopullisen päätöksen aiemmin osoitetun ja luotettavasti selvitetyn osaamisen tunnustamisesta tekee tutkintotoimikunta.

Ammattitaidon arviointi on prosessi, jossa arviointiaineiston keräämisellä ja arvioinnin dokumentoinnilla on keskeinen merkitys. Työelämän sekä opettajien edustajat tekevät kolmikantaisesti huolellisen ja monipuolisen arvioinnin. Jokaisen tutkinnon suorittajan tulee selvästi saada tietoonsa arvioinnin perusteet. Tutkinnon suorittajalle on annettava mahdollisuus suoritustensa itsearviointiin. Näyttötutkinnon järjestäjä laatii arvioinnin kohteena olevan tutkinnon osan suorittamisesta arviointipöytäkirjan, jonka arvioijat allekirjoittavat. Tutkinnon suorittajalle tämän jälkeen annettava palaute on osa hyvää arviointiprosessia. Lopullisen päätöksen arvioinnista tekee tutkintotoimikunta.

Arvioijat

Tutkinnon suorittajan ammattitaitoa arvioivilla henkilöillä tulee olla hyvä ammattitaito ko. näyttötutkinnon alalta. Tutkintotoimikunta ja näyttötutkinnon järjestäjä sopivat arvioijista näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa.

Arvioinnin oikaisu

Tutkinnon suorittaja voi lainsäädännön mukaisen määräajan puitteissa pyytää arvioinnin oikaisua tutkintotoimikunnalta, jonka toimialaan ja -alueeseen kyseessä oleva tutkinto kuuluu. Kirjallinen oikaisupyyntö osoitetaan tutkintotoimikunnalle. Tutkintotoimikunta voi arvioijia kuultuaan velvoittaa toimittamaan uuden arvioinnin. Arviointia koskevasta oikaisuvaatimuksesta annettuun tutkintotoimikunnan päätökseen ei voi hakea muutosta valittamalla.

1.6 Todistukset

Tutkintotodistuksen ja todistuksen tutkinnon osan tai osien suorittamisesta antaa tutkintotoimikunta. Todistuksen valmistavaan koulutukseen osallistumisesta antaa koulutuksen järjestäjä. Opetushallitus on antanut määräyksen todistuksiin merkittävistä tiedoista.

Näyttötutkinnon osan tai osien suorittamisesta annetaan todistus silloin, kun näyttötutkintoon osallistuva sitä pyytää. Tutkintotodistuksen ja myös todistuksen tutkinnon osan tai osien suorittamisesta allekirjoittavat tutkintotoimikunnan edustaja ja näyttötutkinnon järjestäjän edustaja.

Opetushallituksen hyväksymään ammattikirjaan tehty merkintä näyttötutkinnon suorittamisesta on tutkintotodistukseen rinnastettava todistus näyttötutkinnon suorittamisesta. Näyttötutkinnon järjestäjä hankkii ja allekirjoittaa ammattikirjan. Ammattikirja on näyttötutkinnon suorittajalle maksullinen.

1.7 Näyttötutkintoon valmistava koulutus

Näyttötutkintoihin osallistumiselle ei voida asettaa koulutukseen osallistumista koskevia ennakkoehtoja. Pääsääntöisesti tutkinnot suoritetaan kuitenkin valmistavan koulutuksen yhteydessä. Koulutuksen järjestäjä päättää näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen sisällöstä ja järjestämisestä tutkinnon perusteiden mukaisesti. Koulutus ja tutkintotilaisuudet on jäsennettävä tutkinnon osien mukaisesti. Näyttötutkintoon valmistavaan koulutukseen osallistuvalla tulee osana koulutusta järjestää mahdollisuus osallistua tutkintotilaisuuksiin ja suorittaa näyttötutkinto.

2 TIETO- JA KIRJASTOPALVELUJEN AMMATTITUTKINNON MUODOSTUMINEN

2.1 Tutkinnon osat

Tieto- ja kirjastopalvelujen ammattitutkinto muodostuu jokaisella osaamisalalla kahdesta tutkinnon osasta. Ensimmäinen osa on kaikille pakollinen osa Tieto- ja kirjastotyön hallinta. Toinen osa on tutkinnon suorittajan oman ammatillisen suuntautumisen mukainen valinnainen osa. Tutkinto on valmis, kun molemmat osat on suoritettu hyväksytysti.

Tieto- ja kirjastopalvelujen ammattitutkinnon valinnaiset osaamisalat ovat

- Yleisten tieto- ja kirjastopalvelujen osaamisala
- Oppimisympäristöjen tieto- ja kirjastopalvelujen osaamisala
- Tieteen ja erikoisalojen tieto- ja kirjastopalvelujen osaamisala.

Yleisten tieto- ja kirjastopalvelujen osaamisala on tarkoitettu henkilöille, jotka työskentelevät yleisissä kirjastoissa tai informaatiopalveluorganisaatioissa. He työskentelevät joustavasti erilaisissa asiakaspalvelutilanteissa ja -tehtävissä sekä tekevät aineiston- ja tiedonhallinnan perustehtäviä.

Yleisten tieto- ja kirjastopalvelujen osaamisalan tutkinnon osat ovat

- 3.1 Tieto- ja kirjastotyön hallinta
- 3.2 Yleisten tieto- ja kirjastopalvelujen tuottaminen.

Oppimisympäristöjen tieto- ja kirjastopalvelujen osaamisala on tarkoitettu henkilöille, jotka työskentelevät koulujen ja oppilaitosten kirjastoissa tai tehtävissä, joissa työskentely edellyttää kykyä toimia erilaisissa oppimisympäristöissä yhteistyössä koulujen ja oppilaitosten kanssa.

Oppimisympäristöjen tieto- ja kirjastopalvelujen osaamisalan tutkinnon osat ovat

- 3.1 Tieto- ja kirjastotyön hallinta
- 3.3 Tieto- ja kirjastopalvelujen tuottaminen oppimisympäristöissä.

Tieteen ja erikoisalojen tieto- ja kirjastopalvelujen osaamisala on tarkoitettu henkilöille, jotka työskentelevät tieteellisten kirjastojen, erikoiskirjastojen tai yrityskirjastojen tietopalvelu- ja kirjastotehtävissä.

Tieteen ja erikoisalojen tieto- ja kirjastopalvelujen osaamisalan tutkinnon osat ovat

- 3.1 Tieto- ja kirjastotyön hallinta
- 3.4 Tieto- ja kirjastopalvelujen tuottaminen tieteeseen, tutkimukseen ja erityisaloille.

Tutkinto on valmis, kun molemmat osaamisalan tutkinnon osat on suoritettu hyväksytysti.

3 TIETO- JA KIRJASTOPALVELUJEN AMMATTITUTKINNOSSA VAADITTAVA AMMATTITAITO JA ARVIOINNIN PERUSTEET

Tieto- ja kirjastopalvelujen ammattitutkinto on tarkoitettu henkilölle, joka työskentelee tieto- tai kirjastopalvelualalla. Hänellä on alalta jo perustiedot sekä työkokemusta. Henkilö toimii palveluhaluisesti, vastuullisesti ja yhteistoiminnallisesti organisaation sisäisissä ja ulkoisissa yhteyksissä. Työ edellyttää hyvää yleissivistystä, joustavuutta, kiinnostusta asiakastyöhön, erilaisten asiakkaiden ja asiakasryhmien huomioon ottamista, oma-aloitteisuutta, tarkkuutta, muutosvalmiutta sekä jatkuvaa oman alan kehittymisen ja yhteiskunnallisen toimintaympäristön seuraamista.

Tieto- ja kirjastopalvelujen ammattitutkinnon suorittaneella henkilöllä on laaja-alaiset taidot työskennellä joustavasti kirjastoissa ja tietopalveluorganisaatioissa palvelutehtävissä sekä edellytykset ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan. Tutkinnon suorittaneet voivat sijoittua esimerkiksi kirjastovirkailijan ja kirjastosihteerin tehtäviin.

Tutkinnon perusteissa esitetty ammattitaito arvioidaan tutkintotilaisuuksissa, joissa tutkinnon suorittaja osoittaa kattavasti osaamisalan tehtävien edellyttämän ammatillisen osaamisen.

Tutkintotilaisuudet järjestetään aidossa työympäristössä, jolloin osaaminen osoitetaan tutkinnon suorittajan työtehtävissä. Tarvittaessa osaamisen osoittamista voidaan täydentää sellaisessa ympäristössä, jossa tutkinnon edellyttämä ammattitaito voidaan arvioida mahdollisimman luotettavasti ja monipuolisesti ja jossa vaadittu ammattitaidon taso täyttyy.

Tieto- ja kirjastopalvelujen ammattitutkinto arvioidaan tutkinnon osa kerrallaan niin, että tutkinnon suorittajan ammattitaitoa verrataan tutkinnon osan ammattitaitovaatimukseen. Näytöissä tulee ilmetä tutkinnon suorittajan valmiudet ja kyky muuntaa ja soveltaa taitojaan vaihtelevissa tilanteissa ja toimintaympäristöissä.

Ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit

Tutkinnon osan työelämän tehtävä- ja taitoalueista muodostetut ammattitaitovaatimukset määritellään seuraavilla sivuilla **lihavoidulla tekstillä**. Sen alla olevassa vasemmassa sarakkeessa ovat ammattitaitovaatimuksesta johdetut arvioinnin kohteet. Arvioinnin kohteet ilmaisevat ne ammattitaidon kannalta keskeiset osaamisalueet, joihin arvioinnissa kiinnitetään erityisesti huomiota. Arvioinnin kohteen oikealla puolella ovat arvioinnin kriteerit, jotka määrittelevät hyväksyttävän suorituksen laadullisen ja määrällisen tason. Näiden perusteella arvioidaan tutkintosuorituksen hyväksyminen. Ammattitaidon osoittamistavat on kirjoitettu tutkinnon osan loppuun.

3.1 Tieto- ja kirjastotyön hallinta

Ammattitaitovaatimukset	
Tutkinnon suorittaja osaa hyödyntää tieto- ja kirjastoverkostoja ja muuta toimintaympäristöä.	
Arvioinnin kohteet	Arvioinnin kriteerit
Kirjastoverkoston ja toimintaympäristön tunteminen	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> tuntee oman organisaationsa aseman ja tehtävät kirjastoverkostossa tuntee oman organisaationsa sisäisen ja ulkoisen toimintaympäristön ottaa työssään huomioon kansainvälistymisen asettamat haasteet noudattaa työssään alan ja tehtäviensä kannalta keskeistä lainsäädäntöä, esimerkiksi kirjasto-, tekijänoikeus-, henkilökisteri- ja julkisuuslakia, työlainsäädäntöä sekä muuta organisaatiokohtaista lainsäädäntöä noudattaa työssään kestävän kehityksen periaatteita.
Tutkinnon suorittaja osaa työssään käyttää ja soveltaa informaatio- ja tietoteknologiaa.	
Arvioinnin kohteet	Arvioinnin kriteerit
Tietotekniikan hyödyntäminen	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> käyttää joustavasti ja joutuisasti tekstin- käsittely-, taulukkolaskenta- ja esitysgrafiikkaohjelmia soveltaa tietoteknistä osaamistaan hakiessaan tietoverkoista asiakkaan tarvitsemaa tietoa seuraa tieto- ja kirjastoalan tehtävissä tarvittavien tietoteknisten sovellusten ja kirjastoautomaation kehitystä sekä soveltaa niitä mahdollisuuksien mukaan omassa tehtävässään.
Tutkinnon suorittaja osaa toimia organisaation palveluprosessissa	
Arvioinnin kohteet	Arvioinnin kriteerit
Organisaation palveluprosessissa toimiminen	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> käyttää oman kirjaston kokoelmaa moni-

	<p>puolisesti asiakastyössä tarvittavalla tavalla</p> <ul style="list-style-type: none"> • hyödyntää asiakastyössään myös muiden kirjastojen kokoelmia, kuten toimiessaan seutukirjastossa tai kirjastokimpassa ja hoitaessaan kaukopalvelua • käyttää työssään monipuolisesti oman organisaation käytössä olevaa kirjastojärjestelmää • hoitaa lainausprosessiin sisältyvät työtehtävät • toimii taloudellisesti ja tehokkaasti.
Asiakastyön hoitaminen	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • toimii asiakastyössä vastuullisesti organisaation arvojen, palveluidean ja laatutavoitteiden mukaisesti • ottaa toiminnassaan huomioon organisaation sisäiset ja ulkoiset asiakkaat sekä heidän tarpeensa ja odotuksensa • palvelee asiakkaita myös verkkoympäristössä • toimii palvelutilanteissa asiakaslähtöisesti, asiantuntevasti ja joustavasti • hoitaa myös hankalat palvelutilanteet asianmukaisesti • palvelee eri kulttuureista tulleita asiakkaita heidän kulttuurinsa edellyttämällä tavalla • huolehtii omasta ja asiakkaiden turvallisuudesta.
Viestintä asiakastyössä	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • palvelee työssään asiakasta sujuvalla suomen tai ruotsin kielellä • hoitaa yleisimmin toistuvat asiakaspalvelutilanteet myös toisella kotimaisella ja yhdellä asiakaspalvelun kannalta tärkeällä vieraalla kielellä • luo käyttäytymisellään ja ulkoisella olemuksellaan myönteistä kuvaa organisaatiosta • vastaanottaa ja antaa rakentavaa palautetta • laatii tiedotteita, asiakirjoja tai raportteja hyvällä suomen tai ruotsin kielellä.

Tutkinnon suorittaja osaa toimia työyhteisönsä jäsenenä.	
Arvioinnin kohteet	Arvioinnin kriteerit
Oman organisaation ja sen toimintaperiaatteiden tunteminen	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • noudattaa oman organisaationsa toiminta-ajatusta ja arvoja toimiessaan yhteistyössä ulkoisten sidosryhmien kanssa • selvittää organisaation toimintaa ohjaavat käytännön periaatteet ja toimintatavat työyhteisönsä jäsenille • toimii joustavasti ja vastuullisesti erilaisissa organisaation muutostilanteissa.
Työyhteisön jäsenenä toimiminen	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • toimii yhteistyökykyisesti osallistuessaan aktiivisesti kokouksiin, työpaikka-palavereihin tai työryhmiin • toimii työyhteisössään oma-aloitteisesti, vastuuntuntoisesti ja luotettavasti oman asemansa ja vastuualueensa mukaisesti • toimii kustannustehokkaasti • huolehtii työympäristön siisteydestä ja viihtyisyydestä • osoittaa toiminnassaan tilanneherkkyyttä ja oikea-aikaisuutta • ilmaisee oman mielipiteensä rakentavasti ja ottaa huomioon muiden näkökannat • toimii tasa-arvoisesti ottaen huomioon myös eri kulttuureista tulevat työyhteisön jäsenet • arvostaa omaa työtään ja antaa arvon myös muiden työpanokselle • luo käyttäytymisellään positiivista ja luottamuksellista ilmapiiriä työyhteisössään • hyödyntää organisaatiossa olevaa hiljaista tietoa.
Oman työn arviointi ja kehittäminen	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • suunnittelee, arvioi sekä kehittää määrätietoisesti omaa ammattitaitoaan ja työtään • suunnittelee ajankäyttöään ja huolehtii omasta työkyvystään ja jaksamisestaan.
Perehdyttäminen	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • opastaa työyhteisön uusia ja muita jäseniä

	<p>organisaatioon ja sen käytännön työtehtäviin sekä toimintaympäristöön ja työn kannalta merkittävien asiakkuuksien hallintaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • opastaa ja tiedottaa omalla asiantuntijuus-alueellaan organisaation muita jäseniä.
--	--

Ammattitaidon osoittamistavat

Tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten mukaisen osaamisensa omissa päivittäisissä tieto- ja kirjastopalvelutyöhön liittyvissä asiakaspalvelutilanteissa, joissa tutkinnon suorittaja hyödyntää tietotekniikkaa ja tiedonhakuvalmiuksiaan, sekä toimiessaan oman työyhteisönsä jäsenenä.

Arvioijat seuraavat ja arvioivat tutkinnon suorittajan toimintaa sekä antavat siitä kirjallisen arvion.

Tutkinnon suorittaja voi täydentää osaamisensa osoittamista tutkintosuorituksen aikana syntyneillä dokumenteilla. Dokumentit ovat esim. tutkinnon suorittajan laatimat asiakastilaisuuksiin tai perehdyttämiseen liittyviä tiedotteita tai raportteja. Arvioituina dokumentit muodostavat osan arviointiaineistosta.

Tutkinnon suorittajan arviointiaineisto muodostuu tutkintotilaisuuksista saaduista arvioijien lausunnoista, arvioiduista täydentävistä dokumenteista ja tutkinnon suorittajan itsearviosta.

3.2 Yleisten tieto- ja kirjastopalvelujen tuottaminen

Ammattitaitovaatimukset	
Tutkinnon suorittaja osaa toimia organisaationsa aineiston- ja tiedonhallintaprosessissa.	
Arvioinnin kohteet	Arvioinnin kriteerit
Aineiston valinta	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • osallistuu oman toimenkuvansa edellyttämällä tavalla aineiston valintaprosessiin • tekee aineiston säilytykseen ja poistamiseen liittyvät käytännön toimenpiteet.
Aineiston hankinta	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • hoitaa hankinnan keskeiset työtehtävät • toimii organisaation tilaus- ja hankintaprosessin mukaisesti • ottaa työssään huomioon oman organisaationsa aineiston hankintaa ja

	<p>käyttöä säätelevät sopimukset ja lisenssit</p> <ul style="list-style-type: none"> • hoitaa aineiston käyttökuntoon saattamiseen liittyvät tehtävät, kuten tarroituksen ja muovituksen • päivittää, huoltaa ja korjaa aineistoa sovittujen toimintaperiaatteiden mukaan.
Luetteloinnin ja sisällönkuvailun periaatteiden hallinta	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • käyttää oman kirjastojärjestelmän ulkopuolisia luettelointitietueiden lähteitä, kuten yhteisluetteloita • käyttää luetteloinnin ja sisällönkuvailun keskeisiä apuneuvoja ja oppaita • tallentaa aineistoa oman organisaation kirjastojärjestelmää käyttäen • osoittaa työnsä eri vaiheissa tuntevensa luetteloinnin ja sisällönkuvailun perusteet.
Tiedonhallinta	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • hankkii eri tiedonlähteistä työssään tarvitsemaansa tietoa monipuolisesti ja asiakkaan tarpeet huomioon ottaen • opastaa asiakkaita verkkokirjaston käytössä sekä sähköisessä asiointissa • tekee tiedonhakuja esimerkiksi hakuteoksista, tietokannoista ja Internetistä • arvioi tiedon sopivuutta asiakkaan tarpeisiin • opastaa asiakasta tiedonhaussa, tiedonlähteiden valinnassa ja hakutuloksen arvioinnissa • ohjaa asiakkaita käyttämään itsenäisesti heidän tiedontarpeidensa kannalta keskeisiä tietokantoja sekä Internetiä.
Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa asiakkuuksia.	
Arvioinnin kohteet	Arvioinnin kriteerit
Asiakkuuksien hankkiminen ja luominen	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • toteuttaa tiedotus- ja markkinointitoimenpiteitä suunnitellulla tavalla itsenäisesti tai yhteistyössä oman työyksikkönsä tai ulkopuolisten toimijoiden kanssa • laatii tiedotukseen ja markkinointiin liittyviä esitteitä ja muuta tukimateriaalia

	<ul style="list-style-type: none"> • toteuttaa oman kirjaston toimintaa ja omaa työtä tukevia pienimuotoisia asiakaskyselyjä itsenäisesti tai yhteistyössä oman yksikön muun henkilöstön kanssa • seuraa toisten kirjastojen ja tietopalveluorganisaatioiden tiedotusta ja markkinointia.
Asiakkuuksien hoitaminen	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • palvelee erilaisia asiakkaita ja asiakasryhmiä heidän tarpeidensa mukaan • osoittaa asiakastyössään keskeisten aineiston sisältöalueiden, kuten kaunokirjallisuuden ja muiden tehtäväalueensa kannalta keskeisten sisältöjen ja aineistolajien tuntemusta • suunnittelee ja toteuttaa erilaisille asiakasryhmille tarkoitettuja tilaisuuksia ja tapahtumia, kuten kirjavinkkausta, satutunteja ja kirjailijavierailuja sekä kirjaston toimintaa tukevia näyttelyitä itsenäisesti tai yhdessä yksikön muun henkilökunnan kanssa • hoitaa suunnitelman mukaisesti omalla vastuullaan olevia kumppanuusasiakkaita, esimerkiksi päiväkotia, kouluja, järjestöjä • opastaa yksittäisiä asiakkaita kirjaston kokoelmien käytössä • kertoo asiakkaille muistakin kirjaston palveluista sekä eri tapahtumista • suunnittelee ja toteuttaa erilaisille asiakasryhmille tarkoitettuja opastamistilanteita.
Asiakkuuksien seuranta	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • seuraa yksikössään sovitulla tavalla vastuullaan olevien asiakkuuksien kehittymistä ja määrittelee tarvittaessa kehittämisen kohteita.

Ammattitaidon osoittamistavat

Tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten mukaisen osaamisensa omassa päivittäisissä asiakastyön sekä aineiston- ja tiedonhallinnan työtehtävissään. Arvioijat arvioivat hänen ammattitaitonsa tutkinnon ammattitaitovaatimusten, arvioinnin kohteiden ja kriteerien mukaisesti sekä antavat arvioinnistaan kirjalliset lausunnot. Osaamisen osoittamista voidaan täydentää

tutkintasuoritusten aikana syntyneillä dokumenteilla, jotka arvioituina ovat osa tutkinnon suorittajan näyttöjä. Lausunnot ja arvioidut dokumentit muodostavat arviointiaineiston.

3.3 Tieto- ja kirjastopalvelujen tuottaminen oppimisympäristöissä

Ammattitaitovaatimukset	
Tutkinnon suorittaja osaa toimia aineiston- ja tiedonhallinnan prosessissa.	
Arvioinnin kohteet	Arvioinnin kriteerit
Aineiston valinta	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • toimii oman toimenkuvansa mukaisesti kirjastoaineiston valintaprosessissa • tekee aineiston säilytykseen ja poistamiseen liittyvät käytännön toimenpiteet.
Aineiston hankinta	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • hoitaa hankinnan keskeiset työtehtävät organisaation tilaus- ja hankintaprosessin mukaisesti • ottaa työssään huomioon oman organisaationsa aineiston hankintaa ja käyttöä säätelevät sopimukset ja lisenssit • hoitaa aineiston käyttökuntoon saattamiseen liittyvät tehtävät, kuten tarroituksen ja muovituksen • päivittää, huoltaa ja korjaa aineistoa sovittujen toimintaperiaatteiden mukaan.
Luetteloinnin ja sisällönkuvailun hallinta	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • käyttää oman kirjastojärjestelmän ulkopuolisia luettelointitietueiden lähteitä, kuten yhteisluetteloita • käyttää luetteloinnin ja sisällönkuvailun keskeisiä apuneuvoja ja oppaita • tallentaa aineistoa oman organisaation kirjastojärjestelmää käyttäen • osoittaa työnsä eri vaiheissa tuntevansa luetteloinnin ja sisällönkuvailun perusteet.

Tiedonhallinta	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • hankkii eri tiedonlähteistä työssään tarvitsemaansa tietoa monipuolisesti ja asiakkaan tarpeet huomioon ottaen • opastaa asiakkaita verkkokirjaston käytössä sekä sähköisessä asioinnissa • tekee tiedonhakuja esimerkiksi haku-teoksista, tietokannoista ja Internetistä • arvioi tiedon sopivuutta asiakkaan tarpeisiin • opastaa asiakasta tiedonhaussa, tiedonlähteiden valinnassa ja hakutuloksen arvioinnissa • ohjaa asiakkaita käyttämään itsenäisesti heidän tiedontarpeidensa kannalta keskeisiä tietokantoja sekä Internetiä.
Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa asiakkuuksia.	
Arvioinnin kohteet	Arvioinnin kriteerit
Asiakkuuksien hankkiminen ja luominen	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • suunnittelee ja toteuttaa tiedotus- ja markkinointitoimenpiteitä kirjaston toimintaympäristössä • luo tiedotuksen ja markkinoinnin avulla myönteistä kuvaa kirjastosta omassa taustayhteisössä • toteuttaa oman kirjaston toimintaa tukevia asiakaskyselyitä itsenäisesti tai yhteistyössä oman organisaation muun henkilökunnan kanssa • toimii sisäisen yrittäjyyden periaatteita noudattaen.
Asiakkuuksien hoitaminen	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • toimii oman toimenkuvansa mukaisesti yhteistyössä opetushenkilöstön kanssa kirjastotoiminnan kehittämistehtävissä, kuten kirjastotyöryhmässä tai opetussuunnitelmatyössä • opastaa yksittäisiä asiakkaita kokoelmien ja palvelujen käytössä • suunnittelee ja toteuttaa itsenäisesti kirjaston toimintaa tukevia esittelyjä ja näyttelyitä • suunnittelee ja toteuttaa yhteistyössä opetushenkilöstön kanssa opetustyötä tukevien aineistojen esittelyjä ja näyttelyitä.

Oppimisympäristön hallinta	Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"> • käyttää omassa työympäristössään käytössä olevaa oppimisympäristöä • hyödyntää erilaisia pedagogisia lähestymistapoja omassa työympäristössään • suunnittelee ja toteuttaa erilaisille asiakasryhmille tiedonhallintataitojen opetusta yhteistyössä opetushenkilöstön kanssa.
----------------------------	--

Ammattitaidon osoittamistavat

Tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten mukaisen osaamisensa omassa päivittäisissä asiakastyön sekä aineiston- ja tiedonhallinnan työtehtävissään. Arvioijat arvioivat hänen ammattitaitonsa tutkinnon ammattitaitovaatimusten, arvioinnin kohteiden ja kriteerien mukaisesti sekä antavat arvioinnistaan kirjalliset lausunnot. Osaamisen osoittamista voidaan täydentää tutkintosuoritusten aikana syntyneillä dokumenteilla, jotka arvioituina ovat osa tutkinnon suorittajan näyttöjä. Lausunnot ja arvioidut dokumentit muodostavat arviointiaineiston.

3.4 Tieto- ja kirjastopalvelujen tuottaminen tieteeseen, tutkimukseen ja erikoisaloille

Ammattitaitovaatimukset	
Tutkinnon suorittaja osaa toimia aineiston- ja tiedonhallintaprosesseissa.	
Arvioinnin kohteet	Arvioinnin kriteerit
Aineiston valinta	Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"> • osallistuu oman toimenkuvansa edellyttämällä tavalla aineiston valintaprosessiin • tekee tarvittaessa keskeiset aineiston säilytykseen ja poistoon liittyvät käytännön toimenpiteet sovittujen toimintaperiaatteiden mukaisesti.
Aineiston hankinta	Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"> • seuraa tilatun aineiston saapumista ja tarvittaessa reklamoi tilauksista käytössä olevaa kirjastojärjestelmää hyödyntäen • hoitaa aineiston käyttökuntoon saattamiseen

	<p>liittyvät tehtävät, kuten tarroituksen ja muovituksen</p> <ul style="list-style-type: none"> • päivittää, huoltaa ja korjaa aineistoa sovittujen toimintaperiaatteiden mukaisesti.
Luetteloinnin ja sisällönkuvailun hallinta	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • tallentaa oman toimenkuvansa mukaisesti aineistoa oman organisaation kirjastojärjestelmää käyttäen • hyödyntää työssään oman organisaation tieteen- tai toimialan käyttämää luettelointiformaattia • käyttää luetteloinnin ja sisällönkuvailun keskeisiä apuneuvoja ja oppaita • hyödyntää oman kirjaston tieteen- tai toimialan keskeisiä asiasanastoja.
Tiedonhallinta	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • tekee tiedonhakuja esimerkiksi haku-teoksista, tietokannoista ja Internetistä • hankkii työssään tarvitsemaansa tietoa monipuolisesti eri tiedonlähteistä ottaen huomioon asiakkaiden tarpeet • suorittaa lähteiden valintaa • arvioi tiedon sopivuutta asiakkaan tarpeisiin • huomioi tiedon välitystä säätelevät julkaisuprosessin ja julkaisumaailman tekijänoikeudelliset periaatteet, esimerkiksi elektronisiin julkaisuihin liittyvät tarkat lisenssiehdot.
Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa asiakkuuksia.	
Arvioinnin kohteet	Arvioinnin kriteerit
Asiakkuuksien hankkiminen ja luominen	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> • tiedottaa asiakkaalle oman kirjastonsa tarjoamista palveluista ja käyttäjäkoulutuksista • ohjaa asiakasta hyödyntämään itsenäisesti tietokantoja ja muita keskeisiä tiedonlähteitä • tiedottaa asiakkaalle tiedonhaun menetelmistä ja kanavista.

Asiakkuuksien hoitaminen	Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"> • opastaa asiakkaita kirjaston kokoelmien ja palvelujen käytössä • toimii oman toimenkuvansa mukaisesti yhteistyössä opetushenkilöstön tai organisaation muun henkilöstön kanssa • tunnistaa asiakkaan tiedontarpeen • tekee asiakkaan toimeksiannon perusteella tiedonhakuja oman toimenkuvansa edellyttämällä tavalla.
--------------------------	--

Ammattitaidon osoittamistavat

Tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten mukaisen osaamisensa omissa päivittäisissä asiakastyön sekä aineiston- ja tiedonhallinnan työtehtävissään. Arvioijat arvioivat hänen ammattitaitonsa tutkinnon ammattitaitovaatimusten, arvioinnin kohteiden ja kriteerien mukaisesti sekä antavat arvioinnistaan kirjalliset lausunnot. Osaamisen osoittamista voidaan täydentää tutkintosuoritusten aikana syntyneillä dokumenteilla, jotka arvioituina ovat osa tutkinnon suorittajan näyttöjä. Lausunnot ja arvioidut dokumentit muodostavat arviointiaineiston.

Painettu
ISBN 978-952-13-4545-6
ISSN 1798-887X

Verkkajulkaisu
ISBN 978-952-13-4546-3
ISSN 1798-8888

Opetushallitus on hyväksynyt nämä näyttötutkinnon perusteet ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain nojalla.

Näyttötutkinnot ovat erityisesti aikuisväestöä varten suunniteltu ja kehitetty tutkinnon suorittamistapa.

Näyttötutkintojen suunnittelu ja toteuttaminen perustuvat opetusalan ja työelämän asiantuntijoiden tiiviiseen yhteistyöhön.

Opetushallitus
www.oph.fi
www.oph.fi/nayttotutkinnot
www.oph.fi/nayttotutkintojen_perusteet