

KÉPZÉSI PROGRAM

Vonatkozó jogszabályok:

- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.);
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.);
- A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Fkr.);
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.);

**1. A képzési program**

1.1.	<b>Képzés megnevezése</b>	Segédkönyvtáros	
1.2.	A programkövetelmény megnevezése	03225002 számú Segédkönyvtáros megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény	
1.3.	Ágazat megnevezése	A programkövetelményben nem szerepel.	
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0322 Könyvtári, levéltári ismeretek, információkezelés	
1.5.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés megnevezése	Segédkönyvtáros	
1.6.	Szintjének besorolása	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:	5
		A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:	5
		A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:	5
1.7.	A szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése	A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához. A képesítési követelményt előíró jogszabály: a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI-rendelet.	
1.8.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása	Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt nem áll.	

1.8.	<b>A képzés célja</b>	A képzés sikeres elvégzésével a résztvevő elsajátítja a könyvtári munkafolyamatok elméleti és gyakorlati ismereteit, a használók információval, dokumentumokkal, könyvtári szolgáltatásokkal való ellátásának módszereit és technikáját; képessé válik e munkafolyamatok önálló, ill. felsőfokú végzettségű könyvtáros ellenőrzése melletti elvégzésére.
1.9.	<b>A képzés célcsoportja</b>	A képzés célcsoportját azok alkotják, akik megfelelnek a programba való bekapcsolódás feltételeinek és a szakképesítéssel betölthető munkakörökben kívánnak elhelyezkedni.

## 2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	<p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:</p> <p>A segédkönyvtáros szakmai elméleti és gyakorlati ismeretei alapján, okleveles könyvtáros ellenőrzése és jóváhagyása mellett a nyilvános és a nem nyilvános könyvtári ellátásban, valamennyi könyvtártípusban elvégzi a nagyobb könyvtárak kvalifikált részfeladatait, a kisebb települési és szakkönyvtárak, iskolai könyvtárak, könyvtári szolgáltató helyek esetében pedig a könyvtári munkafolyamatok végrehajtásával önállóan működteti azt. Munkájával hozzájárul a könyvtár alapvető céljainak megvalósításához, a használókat információval, dokumentumokkal, könyvtári szolgáltatásokkal látja el. Tevékenységét a könyvtárakra vonatkozó jogszabályok és előírások ismeretében, azok betartásával, hivatása etikai alapelveivel azonosulva, szakmai kapcsolatait folyamatosan fenntartva végzi.</p>													
2.2.	<p>A szakmai követelmények leírása:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th><b>Készségek, képességek</b></th> <th><b>Ismeretek</b></th> <th><b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b></th> <th><b>Önállóság és felelősség mértéke</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Eligazodik a könyvtárak történetének és a dokumentumtípusok fejlődési folyamatának állomásai között.</td> <td>Átfogóan és összefüggéseiben ismeri az egyes könyvtártípusok és dokumentumtípusok történeti, fejlődési folyamatát, egymásra épülésének és</td> <td>Folyamatosan követi a könyvtári szaksajtóban publikált szakirodalmat.</td> <td>Önállóan tájékozódik a könyvtári szaksajtóban publikált szakirodalomban.</td> </tr> </tbody> </table>					<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>	1	Eligazodik a könyvtárak történetének és a dokumentumtípusok fejlődési folyamatának állomásai között.	Átfogóan és összefüggéseiben ismeri az egyes könyvtártípusok és dokumentumtípusok történeti, fejlődési folyamatát, egymásra épülésének és	Folyamatosan követi a könyvtári szaksajtóban publikált szakirodalmat.	Önállóan tájékozódik a könyvtári szaksajtóban publikált szakirodalomban.
	<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>										
1	Eligazodik a könyvtárak történetének és a dokumentumtípusok fejlődési folyamatának állomásai között.	Átfogóan és összefüggéseiben ismeri az egyes könyvtártípusok és dokumentumtípusok történeti, fejlődési folyamatát, egymásra épülésének és	Folyamatosan követi a könyvtári szaksajtóban publikált szakirodalmat.	Önállóan tájékozódik a könyvtári szaksajtóban publikált szakirodalomban.										

**Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér  
Felnőttképzési engedélyszám: E/2021/000250**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti

**SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA**

képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

		egy más mellett élésének jellemzőit.		
2	Közreműködik a könyvtár működési dokumentumainak (szervezeti és működési szabályzat, könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzat, küldetésnyilatkozat), a munkatervek, jelentések és az éves statisztika elkészítésében, a könyvtár minőségirányítási folyamatában.	Behatóan ismeri a könyvtár vonatkozó szabályzatait, működési dokumentumainak összetevőit, a munkatervek, jelentések és a statisztika elemeit.	Elkötelezett a minőségi munkavégzés magas szinten tartása, javítása iránt.	A működési dokumentumokkal kapcsolatos munkatevékenységét vezetője utasításai, szakmai irányítása mellett végzi. A feladat végrehajtása során instrukciók alapján egyénileg és csoportban másokkal aktívan együttműködik.
3	Az Országos Dokumentumellátási Rendszerrel kapcsolatos feladatokat hajt végre, intézi a könyvtárközi dokumentum-szolgáltatás teendőit.	Részletesen ismeri az Országos Dokumentumellátási Rendszerre vonatkozó jogszabály előírásait, tisztában van a dokumentumok szolgáltatásának teendőivel.	A dokumentumellátás feladatainak végrehajtása során törekszik a minőségorientált feladatvégzésre.	A feladat végrehajtása során másokkal együttműködve biztosítja a dokumentum-ellátást.
4	A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerrel kapcsolatos feladatokat hajt végre, mozgókönyvtárat és könyvtári, információs és közösségi helyet működtet.	Részletesen ismeri a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerre vonatkozó jogszabály előírásait, tisztában van a szolgáltatás működtetésével kapcsolatos teendőkkel.	A szolgáltatás megvalósítása során törekszik a minőségorientált feladatvégzésre.	A feladat végrehajtása során másokkal együttműködve biztosítja a szolgáltatást.

**Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér  
Felnőttképzési engedélyszám: E/2021/000250**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti

**SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA**

képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

5	<p>Könyvtári adminisztrációt végez, hivatalos dokumentumokat fogalmaz, formáz, körlevelet készít szövegszerkesztő programmal, táblázatkezelő programot használ, hatékony elektronikus levelezési módszereket alkalmaz, a különböző korszerű webes eszköztárak segítségével és a közösségi médiafelületeken közösségi és csoportmunka feladatokat lát el.</p>	<p>Alkalmazói szinten ismeri a könyvtári adminisztrációhoz szükséges fájl- és táblázatkezelés lépéseit, a rendelkezésére álló levelezési program funkcióit, a közösségi médiafelületek kezelési módját. Ismeri a hivatalos levelek, hagyományos és elektronikus dokumentumok iratkészítési szabályait, előírásait, jellegzetes formáit, az iratok rendszerezésének követelményeit, a dokumentumkezelés folyamatát.</p>	<p>A könyvtári adminisztrációra vonatkozó feladatai során szem előtt tartja a számítástechnikai előírásokat, betartja az informatikai biztonságra vonatkozó szabályokat.</p>	<p>A könyvtári adminisztrációra vonatkozó feladatait kreativitással, önállóan szervezi meg és megbízhatóan végzi.</p>
6	<p>Használja a Könyvtári Intézet nyilvános és nem nyilvános könyvtárak számára rendelkezésre álló szolgáltatásait.</p>	<p>Tisztában van a Könyvtári Intézet szolgáltatásainak rendszerével, ismeri az intézeti honlap szerkezetét.</p>	<p>A Könyvtári Intézet szolgáltatásainak igénybevétele során pontosságra törekszik, keresési feladatait precízen végzi.</p>	<p>Önállóan tájékozódik az intézeti honlapon, találati eredményeit kreatívan használja fel.</p>
7	<p>Tájékozódik a dokumentumok piacán, végzi a megrendelés adminisztrációját, állomány-nyilvántartásokat vezet, részt vesz az állományellenőrzés</p>	<p>Azonosítja a dokumentumpiac szegmenseit, részletesen ismeri a megrendelés, az állomány-nyilvántartás és -ellenőrzés folyamatát.</p>	<p>A megrendelendő dokumentumok kiválasztása során törekszik a könyvtárhasználói igények figyelembe vételére, precízen állítja elő a</p>	<p>Az állomány-ellenőrzés során instrukciók alapján egyénileg és csoportban másokkal aktívan együttműködik.</p>

**Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér  
Felnőttképzési engedélyszám: E/2021/000250**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti

**SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA**

képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

	előkészítésében és lebonyolításában.		megrendelés dokumentumait.	
8	Raktári jelzetet, Cutter-számot állapít meg, fenntartja a raktári rendet, vezeti a raktári nyilvántartásokat, betartja az állományvédelemre vonatkozó előírásokat.	A raktározási táblázat alapján azonosítja a raktári jelzetet és a Cutter-számot, alkalmazói szinten ismeri az állományvédelem szabályait.	Precízen állapítja meg a raktári jelzetet és a Cutter-számot, szem előtt tartja a raktári rendet.	Felelős a raktári rend fenntartásáért és az állományvédelmi előírások betartásáért.
9	Értelmezi a dokumentumok bibliográfiai leírását, ETO-számokat és egyéb szakjelzeteket, bibliográfiai rekordokat keres és tölt le közös katalógusokból, a letöltött bibliográfiai rekordokat példányadatokkal látja el.	Azonosítja a dokumentumok bibliográfiai leírását, részletesen ismeri a letöltést biztosító közös katalógusokat, alkalmazói szinten ismeri az ETO-táblázatok használatát.	A bibliográfiai rekordok letöltése és példányadatokkal való ellátása során keresési feladatait precízen végzi, pontosságra törekszik.	Felelősséget vállal a letöltött rekordok megfelelőségéért.
10	Digitális könyvtárakat, gyűjteményeket használ, digitalizálási technikákat alkalmaz, kezeli az ehhez szükséges technikai eszközöket.	Részletesen ismeri az elérhető digitális könyvtárakat, tisztában van a szerzői jogokkal és a lehetséges digitalizálási technikákkal, rendelkezik az ehhez szükséges eszközismerettel.	A digitális könyvtárak használata során szem előtt tartja a könyvtárhasználók igényeit, törekszik a legmegfelelőbb digitalizálási technika alkalmazására.	Felelősséget vállal a digitális könyvtárak használata során kapott találatok megfelelőségéért és a szerzői jogok betartásáért.
11	Intézi a használók könyvtári beiratkozását, végzi a kölcsönzés teendőit és vezeti a	Alkalmazói szinten ismeri a könyvtárhasználati szabályzat beiratkozásra	Elkötelezett az ügyfélelégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása	Magára nézve kötelezőnek tartja a könyvtáros etikai kódex előírásait, és felelősséget vállal a

**Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér  
Felnőttképzési engedélyszám: E/2021/000250**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti

**SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA**

képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

	kölcsönzési nyilvántartásokat.	vonatkozó részét, tudja a kölcsönzés folyamatát.	iránt. Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat. Világosan, hitelesen, empatikusan kommunikál a felhasználókkal.	GDPR- elvek betartásáért.
12	Általános internetes keresők szolgáltatásait használja, a keresés során kapott találati halmazt feldolgozza, a tájékoztatás során faktografikus adatokat szolgáltat hagyományos és elektronikus forrásokból és a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, segíti a könyvtárhasználókat a könyvtár, a könyvtári katalógusok és adatbázisok használatában, a digitális írástudás és az információs műveltség alapjainak elsajátításában.	Tisztában van a hagyományos és elektronikus tájékoztatási forrásokkal, ismeri a katalógus- és adatbázishasználatot, az alapvető digitális írástudás és információs műveltség átadásának módszereit.	Elkötelezett az ügyfelelégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása iránt. Világosan, hitelesen, empatikusan kommunikál a könyvtár használóival.	Magára nézve kötelezőnek tartja a könyvtáros etikai kódex előírásait, felelősséget vállal a tájékoztatási munka során adott információk hitelességeért.
13	Vezeti az olvasószolgálati statisztikát, rendezi a szabadpolcos, olvasótermi állományt, és	Részletesen ismeri az olvasószolgálati statisztika elemeit, tisztában van az olvasóterem működtetésére	Olvasótermi feladatai során törekszik a rend fenntartására, biztosítja a	Önállóan felügyeli az olvasóterem működését, felelősséget vállal a rögzített statisztikai



**Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér  
Felnőttképzési engedélyszám: E/2021/000250**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti

**SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA**

képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

	felügyeli az olvasótermeket.	vonatkozó könyvtári szabályzatokkal.	problémamentes működést.	adatok hitelességéért.
14	Biztosítja speciális használói csoportok (gyerekek, hátrányos helyzetűek) könyvtári ellátását.	Behatóan ismeri a hátrányos helyzetűekre vonatkozó jogszabályokat, tisztában van az ellátásukhoz szükséges könyvtári, biblioterápiai és olvasásfejlesztési feladatokkal.	Elkötelezett az ügyfélelégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása iránt. Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat. Világosan, hitelesen, empatikusan kommunikál a könyvtár használóival.	Magára nézve kötelezőnek tartja a könyvtáros etikai kódex előírásait, másokkal együttműködve szervezi meg az egyes csoportok könyvtári, biblioterápiai és olvasásfejlesztési foglalkozásait.
15	Kapcsolatot tart a helyi társadalom szervezeteivel és tagjaival, könyvtárszakmai szervezetekkel, közreműködik a közönség-kapcsolatok és a felhasználóképzés szervezésében, az igény- és szükséglet-vizsgálatokban.	Azonosítja a helyi társadalom szervezeteit, alkalmazói szinten ismeri a felhasználóképzés, az igény- és szükségletvizsgálatok módszereit.	Elkötelezett az ügyfélelégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása iránt. Világosan, hitelesen, empatikusan kommunikál a könyvtár használóival.	Szóban és írásban tart kapcsolatot a helyi társadalom szervezeteivel és a könyvtárszakmai szervezetekkel, másokkal együttműködve szervez foglalkozásokat és felméréseket a könyvtárhasználók körében.
16	A könyvtárban mint szakmai gyakorlati helyszínen részt vesz a munkafolyamatokban.	Ismeri a könyvtári munkafolyamatok egymásra épülését, elemeit.	A könyvtári szakmai gyakorlaton végzett munkája során törekszik a minőségorientált feladatvégzésre.	Irányítás mellett hibátlanul, önállóságra törekedve hajtja végre a munkafolyamatok valamennyi feladatát.

### 3. A képzésbe való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	-
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény	nem szükséges
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	-
3.5.	Egyéb feltételek	<p>Minden résztvevővel az Fktv. és végrehajtási rendelete (Fkr.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni.</p> <p>Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az előzetes tudásmérést, a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye. (Fktv. 2.§ 3. előzetes tudásmérés: annak <u>felmérése</u>, hogy a képzésre jelentkező <u>dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai</u> vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények <u>megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.</u>)</p> <p>Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az esetleges előzetesen megszerzett tudás beszámítását, a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye. (Fktv. 2.§ 4.: előzetesen megszerzett tudás beszámítása: a képzésre jelentkező – <u>dokumentummal igazolt</u> – tanulmányainak beszámítása, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt <u>fel lehet menteni.</u>)</p> <p>A résztvevő által bemutatott dokumentum(ok) tekintetében a képző intézmény egyedi elbírálás, szakmai indokok, illetve esetleges egyéb hivatalos iránymutatások alapján dönt arról, hogy valóban beszámítható-e a dokumentummal igazolt előzetesen megszerzett tudás.</p>

### 4. A képzésben való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	<ul style="list-style-type: none"><li>- A jelenléti oktatás során:<ul style="list-style-type: none"><li>o A kontaktórák esetén a képzésben részt vevők által aláírt jelenléti ívek</li><li>o A hiányzások naprakész összesítése</li></ul></li><li>- Az önálló felkészülés során a részvétel, vagyis az önálló felkészüléssel töltött képzési órák számának igazolása:</li></ul> <p>Képző intézmény meghatározott óraszámú, otthoni felkészülésre kijelölt képzési rész után leadott otthoni munka értékelésével ellenőrzi az önálló felkészülés eredményességét.</p>
------	-----------------------------	--



**Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér**  
**Felnőttképzési engedélyszám: E/2021/000250**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti

**SAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA**

képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

		<p>Amennyiben a résztvevő egy adott, meghatározott óraszámú képzési rész esetén a számonkérést vagy leadott otthoni munkát „Megfelelt” minősítéssel teljesítette, úgy kell tekinteni, hogy az adott képzési részre fordítandó óraszámot a résztvevő önálló felkészüléssel töltötte.</p> <p>Megfelelt: legalább 51 %-os teljesítmény. Nem felelt meg: 51 % alatti teljesítmény.</p>
4.2.	Megengedett hiányzás	A kontaktórák 20 %-a.
4.3.	Egyéb feltételek	<p>Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/együttműködési megállapodásban, egyéb munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.</p> <p>Ezen szerződésekben szereplő kisebb (pl. 10%) megengedett hiányzás esetén a szerződésben foglalt megengedett hiányzás az irányadó.</p>

**5. Tervezett képzési idő**

5.1.	Foglalkozások óraszám	440 óra
------	-----------------------	---------

**Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér  
Felnőttképzési engedélyszám: E/2021/000250**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti  
**SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA**  
képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

**6. A képzés tananyagegységei (tantárgyai) és összefoglaló táblázat a képzési tartalomról**  
(Fktv. 2. § 10. tananyagegység: a képzési program felépítését adó, önálló tartalommal bíró képzési egység)

Sor- szám	Tananyag-egység =tantárgy= megtanítandó és elsajátítandó témakör	Foglalkozás megnevezése	Foglalkozás tartalma	Foglalkozás órászáma				Órászám			Tananyag- egység összesen	
				Kontaktóra (munkaforma: hagyományos óra)		Foglalko- zás összesen	Tananyagegységhez rendelt órászám		Kontaktóra (munkaforma: hagyományos óra)			
				Elmé- let	Gyakor- lat		Beszámítható óraszám	Önálló felkészülés		Beszámítható óraszám		Önálló felkészülés
1.	A könyvtári rendszer működése	Kommunikációs tréning	A kommunikáció általában. Kommunikáció a könyvtárban	4	4	8	0	0	0	0	148	
		Könyvtártörténet	Fejezetek az európai könyvtárak történetéből. Fejezetek a magyar könyvtárak történetéből.	16	0	16	0	0	0	0		
		A nyilvános könyvtár	A hazai könyvtárügy jogszabályi háttere. A nyilvános könyvtári ellátás. Könyvtár típusok. Központi szolgáltatások. Az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR). A kistelepusi könyvtári ellátás (KSZR). A Könyvtári Intézet szolgáltatásai. Könyvtári szakmai szervezetek, szaksajtó, etikai kódex. Napjaink számítástechnikája. Operációs rendszerek és felhasználói programok. Szövegszerkesztés, táblázatkezelés. Az elsajátított ismeretek ellenőrzése.	22	8	30	0	0	0	0		
		ECDL-ismeretek könyvtárosoknak	A könyvtári szervezet, a működés forrásai. A könyvtár alap- és működési dokumentumai. Minőségirányítás a könyvtárban. Az elsajátított ismeretek alkalmazásának gyakorlása konkrét helyzetekben és éles szituációkban.	0	52	52	0	0	0	0		
		A könyvtár működése		16	6	22	0	0	0	0		
		Szakmai gyakorlat 1.		0	20	20	0	0	0	0		
									58	90	0	148

**Dr. Kovács Pál Könyvtár és Községi Tér  
Felnőttképzési engedélyszám: E/2021/000250**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti  
**SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA**  
képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

2.	Könyvtári gyűjteményszervezés és állományfeltárás	A könyvtár állománya	16	14	4	34	36	100	6	142
		A könyvtári állomány feltárása	8	24	0	32				
3.	Könyvtári olvasószolgálat és tájékoztatás	Az állományfeltárási eszközök	8	12	2	22	34	102	14	150
		Digitalizálás	4	10	0	14				
3.	Könyvtári olvasószolgálat és tájékoztatás	Szakmai gyakorlat 2.	0	40	0	40	34	102	14	150
		Olvasószolgálat	4	16	4	24				
3.	Könyvtári olvasószolgálat és tájékoztatás	Tájékoztatás	12	26	8	46	34	102	14	150
		Speciális felhasználói rétegek a könyvtárban	18	20	2	40				
3.	Könyvtári olvasószolgálat és tájékoztatás	Szakmai gyakorlat 3.	0	40	0	40	34	102	14	150
		Speciális felhasználói rétegek a könyvtárban	18	20	2	40				
<b>Mindösszesen</b>			<b>128</b>	<b>292</b>	<b>20</b>	<b>440</b>	<b>128</b>	<b>292</b>	<b>20</b>	<b>440</b>

6.1. Tananyagegység (tantárgy)

6.1.1.	Megnevezése	A könyvtári rendszer működése
6.1.2.	<b>Célja</b>	A tananyagegység elvégzésével a résztvevő jártasságot szerez a könyvtári kommunikáció gyakorlatában; megismeri az európai és a magyar könyvtártörténet egyes fejezeteit, képessé válik a nyilvános könyvtárakkal kapcsolatos szolgáltatások alkalmazására; ECDL-kompetenciákat szerez; megismeri a könyvtár szervezetét, a működés forrásait, alap- és működési dokumentumait; alapvető minőségirányítási ismeretekhez jut. A könyvtári szakmai gyakorlat során konkrét helyzetekben és éles szituációkban gyakorolja az elsajátított ismeretek alkalmazását.
6.1.3.	<b>Tartalma</b> <i>szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) a) értelmében:</i> <b>A megtanítandó és elsajátítandó témakörök, az ehhez szükséges foglalkozások megnevezése, száma</b>	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.4.	<b>A tananyagegységhez rendelt óraszám</b>	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.5.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek</b>	előadás tréning megbeszélés magyarázat visszacsatolás feladatlapok kitöltése szemléltetés munkáltatás problémafelvetés ismeretek rendszerezése konzultáció szituációs feladatok
6.1.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák</b>	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.7.	<b>A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám</b>	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint. A szakmai gyakorlat teljesítése előzetes egyeztetések alapján résztvevőnként egyénileg történik.

6.1.8	<p><b>A képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái</b></p> <p><i>Szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) b) értelmében</i></p>	<p><u>Diagnosztikus értékelés:</u> előzetes tudásmérés a jelentkező kérésére óralátogatás alóli felmentés céljából.</p> <p><u>Fejlesztő értékelés:</u> szóbeli kikérdezés, oktatói szóbeli visszacsatolás, szóbeli konzultáció.</p> <p><u>Szummatív értékelés:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• a tananyagegységen belül az ECDL- ismeretek könyvtárosoknak elnevezésű foglalkozás elsajátított ismereteinek ellenőrzése tesztfeladatsorral, szövegszerkesztési és táblázatkezelési feladat megoldásával történik. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktató értékeli.</li></ul> <p>Megfelelt: 51 %-os teljesítmény</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• a tananyagegység egészére vonatkozóan nincs olyan záró értékelés, amely minősítésre szolgál.</li></ul>
6.1.9.	<p><b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b></p>	<p>A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre, és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállítására.</p>

6.2. Tananyagegység (tantárgy)

6.2.1.	Megnevezése	Könyvtári gyűjteményszervezés és állományfeltárás
6.2.2.	<b>Célja</b>	A tananyagegység elvégzésével a résztvevő megismeri a dokumentumtípusokat; elsajátítja az állományalakítás módszereit; képessé válik az állomány nyilvántartására, gondozására, ellenőrzésére és védelmére; jártassá válik a gyűjtőköri szabályzat összeállításában; elsajátítja a formai és a tartalmi feltárás alapjait, megismeri az integrált könyvtári rendszereket; képessé válik raktári jelzet megállapítására és a másolós katalogizálásra; a szerzői jog alapjait megismerve elsajátítja a digitalizálás folyamatát. A könyvtári szakmai gyakorlat során konkrét helyzetekben és éles szituációkban gyakorolja az elsajátított ismeretek alkalmazását.
6.2.3.	<b>Tartalma</b> <i>továbbá</i> <i>szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) a) értelmében:</i> <b>A megtanítandó és elsajátítandó témakörök, az ehhez szükséges foglalkozások megnevezése, száma</b>	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.2.4.	<b>A tananyagegységhez rendelt óraszám</b>	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.2.5.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek</b>	előadás megbeszélés magyarázat visszacsatolás feladatlap kitöltése szemléltetés munkáltatás problémafelvetés ismeretek rendszerezése konzultáció Az önálló felkészüléshez szükséges szakirodalmat és az elvégzendő feladatot az oktató határozza meg.
6.2.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák</b>	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint. A szakmai gyakorlat teljesítése előzetes egyeztetések alapján résztvevőnként egyénileg történik.



6.2.7.	<b>A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám</b>	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.2.8.	<b>A képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái</b> <i>Szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) b) értelmében</i>	<u>Diagnosztikus értékelés:</u> előzetes tudásmérés a jelentkező kérésére óralátogatás alóli felmentés céljából.  <u>Fejlesztő értékelés:</u> szóbeli kikérdezés, oktatói szóbeli visszacsatolás, szóbeli konzultáció.  <u>Szummatív értékelés:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• az önálló felkészülés során készített és beadott feladatmegoldást az oktató ellenőrzi. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény</li><li>• a tananyagegységen belül A könyvtári állomány feltárása elnevezésű foglalkozás elsajátított ismereteinek ellenőrzése tesztfeladatsorral és raktári jelzet megállapításával történik. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktatók értékelik. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény</li><li>• a tananyagegység egészére vonatkozóan nincs olyan záró értékelés, amely minősítésre szolgál</li></ul>
6.2.9.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre, és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállítására.

6.3. Tananyagegység (tantárgy)

6.3.1.	Megnevezése	<b>Könyvtári olvasószolgálat és tájékoztatás</b>
6.3.2.	<b>Célja</b>	A tananyagegység elvégzésével a résztvevő jártassá válik a könyvtárhasználati szabályzat összeállításában; megismeri az olvasószolgálat munkafolyamatait, jártassá válik az olvasószolgálati teendőkben és az általános, valamint a szaktájékoztatás hagyományos és számítógépes módszereiben; internetes keresési kompetenciákat szerez; elsajátítja a speciális felhasználói rétegek könyvtári ellátásának ismereteit; olvasásfejlesztési, biblioterápiai és a felhasználóképzéssel kapcsolatos kompetenciák birtokába kerül, képessé válik a könyvtári közönségkapcsolatok és a közösségi médiafelületek kezelésére. A könyvtári szakmai gyakorlat során konkrét helyzetekben és éles szituációkban gyakorolja az elsajátított ismeretek alkalmazását.
6.3.3.	<b>Tartalma</b> <i>továbbá</i> <i>szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) a) értelmében:</i> <b>A megtanítandó és elsajátítandó témakörök, az ehhez szükséges foglalkozások megnevezése, száma</b>	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.3.4.	<b>A tananyagegységhez rendelt óraszám</b>	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.3.5.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek</b>	előadás megbeszélés magyarázat visszacsatolás feladatlap kitöltése szemléltetés munkáltatás problémafelvetés ismeretek rendszerezése konzultáció szituációs feladatok Az önálló felkészüléshez szükséges szakirodalmat és az elvégzendő feladatot az oktató határozza meg.

6.3.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák</b>	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint. A szakmai gyakorlat teljesítése előzetes egyeztetések alapján résztvevőnként egyénileg történik.
6.3.7.	<b>A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám</b>	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.3.8.	<b>A képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái</b> <i>Szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) b) értelmében</i>	<u>Diagnosztikus értékelés:</u> előzetes tudásmérés a jelentkező kérésére óralátogatás alóli felmentés céljából.  <u>Fejlesztő értékelés:</u> szóbeli kikérdezés, oktatói szóbeli visszacsatolás, szóbeli konzultáció.  <u>Szummatív értékelés:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az önálló felkészülés során készített és beadott feladatmegoldást az oktató ellenőrzi. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény</li> <li>• a tananyagegységen belül a Tájékoztatás elnevezésű foglalkozás elsajátított ismereteinek ellenőrzése hagyományos és internetes tájékoztatási feladatok megoldásával történik. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktatók értékelik. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény</li> <li>• a tananyagegység egészére vonatkozóan nincs olyan záró értékelés, amely minősítésre szolgál.</li> </ul>
6.3.9.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállítására.

## 7. A zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével a maximális csoportlétszám

*(jogszabályi felső korlát nincs, módszertani szempontok alapján és a rendelkezésre álló személyi-tárgyi feltételek függvényében kell megállapítani)*

8.1	Maximális csoportlétszám (fő)	22 fő
-----	-------------------------------	-------

## 8. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Teljesítményértékelés a képzés során: a tananyagegységeknél feltüntetettek szerint.

A tananyagegységeket és a teljes képzést záró külön értékelések nincsenek.

### Fogalommagyarázat

*Diagnosztikus (helyzetfeltáró) értékelés: pl. az Fktv. szerinti előzetes tudásmérés (esetleges óralátogatás alóli felmentésre irányul), vagy pl. egy új témakör kezdetén szükséges felmérni, hogy a résztvevők birtokában vannak-e az elsajátítandó anyagrészt megalapozó ismereteknek (az oktató tájékozódására, következtetésre szolgál, nem minősítésre).*

*Fejlesztő értékelés: célja a tananyag feldolgozása közben visszajelzés a résztvevőnek és az oktatónak az elsajátítási folyamat hatékonyságáról; segítő-támogató, nem minősítő folyamat, korrigálható ez alapján a tanulási-tanítási folyamat.*

*Szummatív (lezáró-minősítő) értékelés: szelektál, összegzően minősít, a résztvevő egy meghatározott szint alatti eredménnyel nem léphet tovább vagy nem kaphatja meg a képzés elvégzését igazoló dokumentumot.*

Szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet. Amíg a szakképesítés tekintetében nincs szakmai vizsgát vagy képesítő vizsgát szervező akkreditált vizsgaközpont, a szakmai vizsga és képesítő vizsga megszervezéséről a szakképzésért felelős miniszter az IKK útján gondoskodik.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele: A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

## 9. A képzés zárása

9.1.	<b>A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	<p>Tanúsítvány kerül kiállításra a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22.§-a szerint.</p> <p>Kiadásának feltételei:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése.</li><li>- A kontaktórákról a megengedett mértéket meg nem haladó hiányzás vagy a megengedett hiányzás igazolt módon történő túllépése esetén beszámolási kötelezettség teljesítése a felnőttképzési szerződésben rögzített feltételekkel.</li><li>- Az ECDL-ismeretek könyvtárosoknak, A könyvtári állomány feltárása és a Tájékoztatás elnevezésű foglalkozások ismereteinek sikeres elsajátítása (megfelelt: legalább 51 %).</li><li>- Az önálló felkészüléssel töltött beszámítható órák teljesítése.</li></ul>
------	---	--

**10. A képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja**

10.1.	Személyi feltételek (képző intézmény határozza meg, jogszabályi előírás nincs)	<p>A képzés során az alábbiakkal rendelkező oktató(k) foglalkoztatható(k):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, vagy</li><li>- felsőfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő szakképesítéssel, vagy</li><li>- középfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő szakképesítéssel és legalább három éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók.</li></ul> <p>A végzettségen túl előírt feltételeket igazolhatja az oktató(k) aláírt szakmai önéletrajza.</p>
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	<p>Oktatók foglalkoztatása: megbízási szerződéssel vagy munkaszerződéssel, vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.</p> <p>Az oktatók felkészültségével, oktatói kompetenciáik folyamatos fejlesztésével kapcsolatos dokumentumot, az oktatói minősítési rendszert az intézmény minőségirányítási rendszere tartalmazza.</p>
10.2.	Tárgyi feltételek (képző intézmény határozza meg, jogszabályi előírás nincs)	<p>A kontaktórákon oktatóterem az alábbiak szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kulturált és biztonságos környezet</li><li>• a résztvevők létszámának megfelelően min. 1,5 m<sup>2</sup>/fő alapterület</li><li>• a résztvevők létszámának megfelelően tanulóasztalok, székek vagy írólapos székek</li><li>• 1 tanári asztal, 1 tanári szék</li><li>• 1 tábla vagy flipchart</li></ul> <p>A felsorolt eszközök helyettesíthetők az érintett eszköz funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel.</p> <p>A kontaktórákhoz szükséges WC helyiség megfelelő számban (az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével).</p> <p>További szükséges tárgyi feltételek a kontaktórákon:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• számítógépek a résztvevők létszámának megfelelően</li><li>• könyvtári környezet az ezt igénylő foglalkozásokhoz, ill. a szakmai gyakorlat végzéséhez</li></ul> <p>A résztvevők számára az önálló felkészüléshez előírt feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• saját számítógép (átlagos, irodai munkára alkalmas szoftverekkel)</li><li>• internet-hozzáférés</li></ul>

**Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér**  
**Felnőttképzési engedélyszám: E/2021/000250**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti

**SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA**

képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A képző intézmény számára előírt tárgyi feltételeket a képző intézmény tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja. A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.
10.3.	Egyéb speciális feltételek	Az önálló felkészülés esetén az elsajátítási folyamat önálló megvalósításához szükséges segédanyagok (tanulócsomag).
10.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	Az önálló felkészüléshez szükséges segédanyagokat a képző intézmény elektronikus formában biztosítja a résztvevők számára.



**Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér**  
**Felnőttképzési engedélyszám: E/2021/000250**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti

**SAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA**

képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

---

A mellékelt írásbeli szakértői vélemény alapján a képzési program előzetes minősítése megtörtént.

Minősítés helye: 1023 Budapest, Árpád fejedelem útja 38. III/3.

Minősítés időpontja: 2022.01.19.



Kormos Mónika Márta

Szakértő neve

Dr. Horváth Sándor Domonkos  
igazgató  
Intézmény képviselőjének aláírása

FSZ/2020/000341

A felnőttképzési szakértők nyilvántartásában  
szereplő nyilvántartási száma

Szakértő aláírása