

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.	Képzés megnevezése	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.	A képzés célja	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.	A képzés célcsoportja	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 könyvtár 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>Készségek, képességek</th> <th>Ismeretek</th> <th>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</th> <th>Önállóság és felelősség mértéke</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>					Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	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.
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke										
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.										

		egymás mellett élésének jellemzőit.		
2	Közreműködik a könyvtár működési dokumentumainak (szervezeti és működési szabályzat, könyvtárhasználati és gyűjtőkori 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 irányításai 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.

Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézet
Felnőttképzési engedélyszám: E/2021/000147

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti

SAKMAI 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</p>	<p>Azonosítja a dokumentumpiac szegmenseit, részletesen ismeri a megrendelés, az állomány-nyilvántartás és -</p>	<p>A megrendelendő dokumentumok kiválasztása során törekszik a könyvtárhasználói igények figyelembe</p>	<p>Az állomány-ellenőrzés során instrukciók alapján egyénileg és csoportban másokkal aktívan együttműködik.</p>

Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézet
Felnőttképzési engedélyszám: E/2021/000147

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti

SAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA

képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

		vezet, részt vesz az állományellenőrzés előkészítésében és lebonyolításában.	ellenőrzés folyamatát.	vételére, precízen állítja elő a 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	Alkalmazói szinten ismeri a		Elkötelezett az ügyfélelégedettsé	Magára nézve kötelezőnek tartja a könyvtáros etikai

Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézet
Felnőttképzési engedélyszám: E/2021/000147

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti

SAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA

képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

	beiratkozását, végzi a kölcsönzés teendőit és vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.	könyvtárhasználati szabályzat beiratkozásra vonatkozó részét, tudja a kölcsönzés folyamatát.	g folyamatosan magas szinten tartása, javítása iránt. Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat. Világosan, hitelesen, empatikusan kommunikál a felhasználókkal.	kódex előírásait, és felelősséget vállal a GDPR- elvek betartásáért.
1 2	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 ügyfélelégedettség 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.
1 3	Vezeti az olvasószolgálati	Részletesen ismeri az olvasószolgálati	Olvasótermi feladatai során	Önállóan felügyeli az olvasóterem

Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézet
Felnőttképzési engedélyszám: E/2021/000147

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti

SAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA

képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

		statisztikát, rendezi a szabadpolcos, olvasótermi állományt, és felügyeli az olvasótermeket.	statisztika elemeit, tisztában van az olvasóterem működtetésére vonatkozó könyvtári szabályzatokkal.	törekszik a rend fenntartására, biztosítja a problémamentes működést.	működését, felelősséget vállal a rögzített statisztikai adatok hitelességéért.
1 4		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 ügyfélelégedettsé g 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.
1 5		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 szükségletvizsgálato k módszereit.	Elkötelezett az ügyfélelégedettsé g 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.
1 6		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	Irányítás mellett hibátlanul, önállóságra törekedve hajtja végre a munkafolyamatok

Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézet
Felnőttképzési engedélyszám: E/2021/000147
A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti
SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA
képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

				minőségorientált feladatvégzésre.	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. <i>(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>)</i></p> <p>Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az esetleges előzetesen megszerzett tudás beszámítását, a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye. <i>(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>)</i></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	- A személyes jelenlétet igénylő hagyományos kontaktórák esetén a részvétel követésének módja: a résztvevők által aláírt jelenléti ívek.
------	-----------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> - A valós idejű online órák esetén a részvétel követésének módja: a részvétel elektronikus dokumentummal való igazolása vagy a résztvevők listájáról készült képernyőfotók. - Az önálló felkészülés során a részvétel, vagyis az önálló felkészüléssel töltött képzési órák számának igazolása: <ul style="list-style-type: none"> o Képző intézmény meghatározott óraszámú, otthoni felkészülésre kijelölt képzési rész után leadott otthoni munka értékelésével ellenőrzi az önálló felkészülés eredményességét. <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.</p> <p>Nem felelt meg: 51 % alatti teljesítmény.</p> - A részvétel követésének módja továbbá a teljes képzés során a résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló.
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 óraszámja	440 óra
------	-------------------------	---------

Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézet
Felnőttképzési engedélyszám: E/2021/000147

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti
SAKMAI 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				
				Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenlét igénylő hagyományos óra vagy valós időjű online óra)		Beszámítható óraszám	Foglalko- zás összesen	Tananyag-egységhez rendelt órászám		Tananyag- egység összesen		
				Elmé- let	Gyakor- lat	0	8	Beszámítható óraszám	Önálló felkészítés		Gyakorlat	Önálló felkészítés
1.	A könyvtári rendszer működése	Kommunikációs tréning	A kommunikáció általában. Kommunikáció a könyvtárban	0	8	0	8					
		Könyvtártörténet	Fejezetek az európai könyvtárak történetéből. Fejezetek a magyar könyvtárak történetéből.	16	0	0	16					
		A nyilvános könyvtár	A hazai könyvtárügy jogszabályi háttere. A nyilvános könyvtári ellátás. Könyvtártípusok. Központi szolgáltatások. Az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR). A kiszolgálási könyvtári ellátás (KSZR). A Könyvtári Intézet szolgáltatásai. Könyvtári szakmai szervezetek, szaksajtó, etikai kódex.	22	8	0	30	50	92	0	142	
	ECDL-ismeretek könyvtárosoknak	Napjaink számítástechnikája. Operációs rendszerek		0	52	0	52					

Handwritten signature
Szigonó helye

Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézet
Felhőttképzési engedélyszám: E/2021/000147

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti

SAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA

képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

Sor- szám	Tananyag-egység =tanlárgy= megtanítandó és elsajátítandó témakör	Foglalkozás megnevezése	Foglalkozás tartalma	Foglalkozás órászáma			Órászám			Tananyag- egység összesen	
				Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenléti igénylő hagyományos óra vagy valós idejűt online óra)		Beszámítható óraszám	Foglalko- zás összesen		Tananyagegységhez rendelt órászám		
				Elmé- let	Gyakor- lat	Önálló felkészítés	Önálló felkészítés	Elmélet	Gyakorlat		Önálló felkészítés
			és felhasználói programok. Szövegszerkesztés, táblázatkezelés. Az elsajátított ismeretek ellenőrzése.	12	4	0	16				
	A könyvtár működése		A könyvtári szervezet, a működés forrásai. A könyvtár alap- és működési dokumentumai. Minőségirányítás a könyvtárban.	0	20	0	20				
	Szakmai gyakorlat 1.		Az elsajátított ismeretek alkalmazásának gyakorlása konkrét helyzetekben és étes szituációkban.	0	20	0	20				

Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézet
Felnőttképzési engedélyszám: E/2021/000147
 A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti
SAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA
 képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

Sor- szám	Tananyag-egység =tantárgy= megtanítandó és elsajátítandó témakör	Foglalkozás megnevezése	Foglalkozás tartalma	Foglalkozás óraszám					Óraszám			Tananyag- egység összesen
				Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenléti igénylő hagyományos óra vagy valós idejű online óra)		Beszámítható óraszám	Foglalko- zás összesen	Tananyagegységhez rendelt óraszám		Beszámítható óraszám		
				Elmé- let	Gyakor- lat			Elmélet	Gyakorlat		Önálló felkészítés	
2.	Könyvtári gyűjteményszervez és és állományfeltárás	A könyvtár állománya	Dokumentumtípusok. Állományalakítás, gyűjtekör. A gyűjteköri szabályzat. A könyvtári állomány nyilvántartásai. Raktározás, állománygondozás. Állományvédelem.	15	17	4	36	34	102	8	144	
		A könyvtári állomány feltárása	A formai feltárás alappjai. A tartalmi feltárás alappjai. Raktári jelzet megállapítása. Az elsajátított ismeretek ellenőrzése.	12	22	2	36	34	102	8	144	
		Az állományfeltáró eszközök	A hagyományos katalógusok. A magyar közös katalógusok. Integrált könyvtári rendszerek. Az elektronikus katalógus, másolós katalógizálás. A szerzői jog alappjai. A digitalizálás folyamata. Digitális könyvtárak, gyűjtemények	3	13	2	18	34	102	8	144	
	Digitizálás		A szerzői jog alappjai. A digitalizálás folyamata. Digitális könyvtárak, gyűjtemények	4	10	0	14					
	Szakmai gyakorlat 2.		Az elsajátított ismeretek alkalmazásának gyakorlása konkrét helyzetekben és étes szituációkban.	0	40	0	40					

Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézet

Felnőttképzési engedélyszám: E/2021/000147

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti

SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA

képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

Sor- szám	Tananyag-csoport =tantárgy= megtanítandó és elsajátítandó témakör	Foglalkozás megnevezése	Foglalkozás tartalma	Foglalkozás óraszáma				Óraszám			Tananyag- egység összesen
				Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenlétet igénylő hagyományos óra vagy valós idejű online óra)		Beszámítható óraszám	Foglako- zás összesen	Tananyagcsoport rendelt óraszám		Beszámítható óraszám	
				Elmé- let	Gyakor- lat			Elmélet	Gyakorlat		
3.	Könyvtári olvasószolgálat és tájékoztatás	Olvasószolgálat	A könyvtárhasználati szabályzat. Az olvasószolgálat munkafolyamatai, olvasószolgálati teendők. Olvasószolgálati kommunikáció, konfliktuskezelés.	4	16	4	24				
				12	26	12	50	34	102	18	154
		Tájékoztatás	Internetes keresés. A tájékoztatás hagyományos és számítógépes eszközei. Szakterületi tájékoztatás (irodalom, történelem, természet tudományok, helyismeret stb.). Az elsajátított ismeretek ellenőrzése.								
		Speciális felhasználói rétegek a könyvtárban	Iskolai könyvtárügy. A gyermekek közkönyvtári ellátása. A hátrányos helyzetű felhasználók könyvtári ellátása. Olvasásfejlesztés, biblioterápia. A könyvtári közösségkapcsolatok, közösségi médiafelületek. Felhasználóképzés.	18	20	2	40				

6.1. Tananyagegység (tantárgy)

6.1.1.	Megnevezése	A könyvtári rendszer működése
6.1.2.	Célja	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.	Tartalma	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.4.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.5.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek	előadás tréning megbeszélés magyarázat visszacsatolás feladatlapok kitöltése szemléltetés munkáltatás problémafelvetés ismeretek rendszerezése konzultáció szituációs feladatok
6.1.6.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint. A szakmai gyakorlat teljesítése előzetes egyeztetések alapján résztvevőnként egyénileg történik.
6.1.8.	A képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja,	<u>Diagnosztikus értékelés:</u> előzetes tudásmérés a jelentkező kérésére óralátogatás alóli felmentés céljából. <u>Fejlesztő értékelés:</u> szóbeli kikérdezés, oktatói szóbeli visszacsatolás, szóbeli konzultáció.

	<p>diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái</p>	<p><u>Szummatív értékelés:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Megfelelt: 51 %-os teljesítmény</p> <ul style="list-style-type: none"> • a tananyagegység egészére vonatkozóan nincs olyan záró értékelés, amely minősítésre szolgál.
<p>6.1.9.</p>	<p>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</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.	Célja	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 másolások katalógizálására; 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.	Tartalma	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.2.4.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.2.5.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek	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.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint. A szakmai gyakorlat teljesítése előzetes egyeztetések alapján résztvevőnként egyénileg történik.
6.2.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.

<p>6.2.8.</p>	<p>A képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái</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"> • az önálló felkészülés során készített és beadott feladatmegoldást az oktató ellenőrzi. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény • 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 • a tananyagegység egészére vonatkozóan nincs olyan záró értékelés, amely minősítésre szolgál
<p>6.2.9.</p>	<p>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</p>	<p>A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre, és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállítására.</p>

6.3. Tananyagegység (tantárgy)

6.3.1.	Megnevezése	Könyvtári olvasószolgálat és tájékoztatás
6.3.2.	Célja	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 szaktájékoztató hagyományos és számítógépes módszereiben; internetes keresési kompetenciákat szerez; elsajátítja a speciális felhasználói rétegek könyvtári ellátásának ismereteit; olvasásfejlesztési, biblioterápiás 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.	Tartalma	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.3.4.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.3.5.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek	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.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint. A szakmai gyakorlat teljesítése előzetes egyeztetések alapján résztvevőnként egyénileg történik.
6.3.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.

	óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	
6.3.8.	A képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái	<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"> • az önálló felkészülés során készített és beadott feladatmegoldást az oktató ellenőrzi. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény • a tananyagegységen belül a Tájékoztató elnevezésű foglalkozás elsajátított ismereteinek ellenőrzése hagyományos és internetes tájékoztatói feladatok megoldásával történik. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktatók értékelik. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény • a tananyagegység egészére vonatkozóan nincs olyan záró értékelés, amely minősítésre szolgál.
6.3.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	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)	30 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.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	<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">- A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése.- 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.- Az ECDL-ismeretek könyvtárosoknak, A könyvtári állomány feltárása és a Tájékoztatás elnevezésű foglalkozások ismereteinek sikeres elsajátítása (megfelelt: legalább 51 %).- Az önálló felkészüléssel töltött beszámítható órák teljesítése.
------	---	--

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

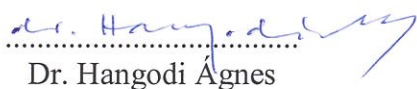
10.1.	Személyi feltételek (képző intézmény határozza meg, jogszabályi előírás nincs)	<p>A képzés során az alábbiakkal rendelkező oktató(k) foglalkoztatható(k):</p> <ul style="list-style-type: none"> - a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, vagy - felsőfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő szakképesítéssel, vagy - középfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő szakképesítéssel és legalább három éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók. <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 személyes jelenléte igénylő kontaktórákon oktatóterem az alábbiak szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kulturált és biztonságos környezet • a résztvevők létszámának megfelelően min. 1,5 m²/fő alapterület • a résztvevők létszámának megfelelően tanulóasztalok, székek vagy írólapos székek • 1 tanári asztal, 1 tanári szék • 1 tábla vagy flipchart <p>A felsorolt eszközök helyettesíthetők az érintett eszköz funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel.</p> <p>A személyes jelenléte igénylő kontaktórákhoz szükséges WC helyiség megfelelő számban (az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével).</p> <p>További szükséges tárgyi feltételek a személyes jelenléte igénylő hagyományos órákhoz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • számítógépek a résztvevők létszámának megfelelően • könyvtári környezet az ezt igénylő foglalkozásokhoz, ill. a szakmai gyakorlat végzéséhez

		<p>A valós idejű online órákhoz a résztvevők és az oktató, továbbá az önálló felkészüléshez a résztvevők számára előírt feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none">• A szükséges szoftverek futtatására alkalmas saját számítógép, vagy bármilyen, az online kapcsolattartásra alkalmas eszköz• Internet-hozzáférés• Hangszóró• Mikrofon• Webkamera• A képző intézmény által aktuálisan előírt, megfelelő platform, szoftverek
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	<p>A képző intézmény számára előírt tárgyi feltételeket a képző intézmény tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja.</p> <p>A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.</p>
10.3.	Egyéb speciális feltételek	<p>Az önálló felkészülés esetén az elsajátítási folyamat önálló megvalósításához szükséges segédanyagok.</p>
10.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	<p>Az önálló felkészüléshez szükséges segédanyagokat a képző intézmény elektronikus formában biztosítja a résztvevők számára.</p>

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

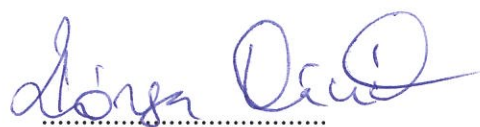
Minősítés helye, időpontja: Dunakeszi, Barátság útja 26. 1/5.

Minősítés időpontja: 2022. augusztus 22.


.....

Dr. Hangodi Agnes

Szakértő neve


.....

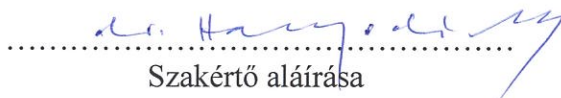
Rózsa Dávid
főigazgató

Intézmény képviselőjének aláírása



FSZ/2021/000063

A felnőttképzési szakértők nyilvántartásában
szereplő nyilvántartási száma


.....

Szakértő aláírása