

## 03225002 számú Segédkönyvtáros megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény

### 1. A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés

- 1.1 Megnevezése: Segédkönyvtáros
- 1.2 Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: 0322 Könyvtári, levéltári ismeretek, információkezelés

### 2. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés

- 2.1 Megnevezése: Segédkönyvtáros
- 2.2 Szintjének besorolása
  - 2.2.1 Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 5
  - 2.2.2 A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 5
  - 2.2.3 A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 5

### 3. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:

- 3.1 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.
- 3.2 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető 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

### 4. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:

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 eseté-

ben 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.

**5. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása:**

5.1 Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt áll: -

5.1.1 Az oltalom típusának megjelölése: -

5.1.2 Nyilvántartó hatóság: -

5.1.3 Azonosító vagy nyilvántartásba vételi száma: -

**6. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek:**

6.1 Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

6.2 Szakmai előképzettség: -

6.3 Egészségügyi alkalmassági követelmény: nem szükséges

6.4 Szakmai gyakorlat területe és időtartama: -

**7. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés elvégzéséhez szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszám (Amennyiben a programkövetelmény modulszerű felépítésű, a minimális óraszám a modulonként meghatározott minimális, a maximális óraszám a modulonként meghatározott maximális óraszámok összege):**

7.1 Minimális óraszám: 420 óra

7.2 Maximális óraszám: 480 óra

**8. A szakmai követelmények leírása:**

8.1 Nem modulszerű felépítés esetén:

	<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.

		egymás 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.
5	Könyvtári adminisztrációt végez, hivatalos dokumentumokat fogalmaz, formáz, körlevelet készít szövegszerkesztő programmal, táblázatkezelő programot használ, hatékony elektronikus	Alkalmazói szinten ismeri a könyvtári adminisztrációhoz szükséges fájl- és táblázatkezelés lépéseit, a rendelkezésére álló levelezési program funkcióit, a közösségi médiafelületek kezelési módját.	A könyvtári adminisztrációra vonatkozó feladatai során szem előtt tartja a számítástechnikai előírásokat, betartja az informatikai biztonságra vonatkozó szabályokat.	A könyvtári adminisztrációra vonatkozó feladatait kreativitással, önállóan szervezi meg és megbízhatóan végzi.

	levelezési módszereket alkalmaz, a különböző korszerű webes eszköztárak segítségével és a közösségi médiafelületeken közösségi és csoportmunka feladatokat lát el.	Ismeri a hivatalos levelek hagyományos és elektronikus dokumentumok iratkészítési szabályait, előírásait, jellegzetes formáit, az iratok rendszerezésének követelményeit, a dokumentumkezelés folyamatát.		
6	Használja a Könyvtári Intézet nyilvános és nem nyilvános könyvtárak számára rendelkezésre álló szolgáltatásait.	Tisztában van a Könyvtári Intézet szolgáltatásainak rendszerével, ismeri az intézeti honlap szerkezetét.	A Könyvtári Intézet szolgáltatásainak igénybevétele során pontosságra törekszik, keresési feladatait precízen végzi.	Önállóan tájékozódik az intézeti honlapon, találati eredményeit kreatívan használja fel.
7	Tájékozódik a dokumentumok piacán, végzi a megrendelés adminisztrációját, állomány-nyilvántartásokat vezet, részt vesz az állományellenőrzés előkészítésében és lebonyolításában.	Azonosítja a dokumentumpiac szegmenseit, részletesen ismeri a megrendelés, az állomány-nyilvántartás és -ellenőrzés folyamatát.	A megrendelendő dokumentumok kiválasztása során törekszik a könyvtárhasználói igények figyelembe vételére, precízen állítja elő a megrendelés dokumentumait.	Az állomány-ellenőrzés során instrukciók alapján egyénileg és csoportban másokkal aktívan együttműködik.
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	Azonosítja a dokumentumok bibliográfiai leírását, részletesen ismeri a letöltést biztosító közös katalógusokat, alkalmazói szinten ismeri az ETO-táblázatok	A bibliográfiai rekordok letöltése és példányadatokkal való ellátása során keresési feladatait precízen végzi, pontosságra törekszik.	Felelősséget vállal a letöltött rekordok megfelelőségéért.

	letöltött bibliográfiai rekordokat példányadatokkal látja el.	használatát.		
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 kölcsönzési nyilvántartásokat.	Alkalmazói szinten ismeri a könyvtárhasználati szabályzat beiratkozásra vonatkozó részét, tudja a kölcsönzés folyamatát.	Elkötelezett az ügyfélelégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása iránt. Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat. Világosan, hitelesen, empatikusan kommunikál a felhasználókkal.	Magára nézve kötelezőnek tartja a könyvtáros etikai kódex előírásait, és felelősséget vállal a 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	Tisztában van a hagyományos és elektronikus tájékoztatói 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 tájékoztatói munka során adott információk hitelességéért.

	digitális írástudás és az információs műveltség alapjainak elsajátításában.			
13	Vezeti az olvasószolgálati statisztikát, rendezi a szabadpolcos, olvasótermi állományt, és felügyeli az olvasótermeket.	Részletesen ismeri az olvasószolgálati statisztika elemeit, tisztában van az olvasóterem működtetésére vonatkozó könyvtári szabályzatokkal.	Olvasótermi feladatai során törekszik a rend fenntartására, biztosítja a problémamentes működést.	Önállóan felügyeli az olvasóterem működését, felelősséget vállal a rögzített statisztikai 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.

8.2 A szakmai képzés megszervezhető kizárólag távoktatásban: igen/nem

**9. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés társadalmi-gazdasági hasznosíthatóságának bemutatása (munkaerő-piaci relevanciája):**

A felsőfokú végzettséggel rendelkező könyvtárosok mellett a munkaerőpiaci és szakmai megfontolások alapján, az információs társadalom differenciálódó kihívásai következtében a színvonalasan dolgozó nem diplomás könyvtári szakemberek: a segédkönyvtárosok jelenléte a könyvtárakban feltétlenül szükséges. A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköréről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI-rendeletben meghatározott szakmai munkakör betöltése a nyilvános és nem nyilvános könyvtárakban elengedhetetlenül fontos: a segédkönyvtárosok a felnőttképzésben megszerzett szakmai ismereteket és kompetenciákat alkalmazva olyan feladatokat látnak el, amelyekkel segíteni tudják az új típusú használói igények minél eredményesebb kielégítését.

**10. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása:**

10.1 A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: -

10.2 Írásbeli vizsga

10.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Teszt a könyvtártörténet, az információhordozók fejlődése és a dokumentumtípusok jellemzői, a könyvtári szakmai kapcsolatok, a könyvtári szaksajtó, a működési dokumentumok tartalma és felépítése, az Országos Dokumentumellátási Rendszer és a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer, a Könyvtári Intézet szolgáltatásai, az állományvédelem alapjai, a magyar közös katalógusok, a digitális könyvtárak, gyűjtemények és a digitalizálás szerzői jogi háttere, könyvtári minőségbiztosítási alapismeretek témakörökből

10.2.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A témakör sorszáma	A témakör megnevezése	A vizsgakérdések száma
1.	könyvtártörténet	2-3
2.	az információhordozók fejlődése; a dokumentumok csoportosítása, jellemzői	2-3
3.	könyvtári szaksajtó, könyvtárszakmai kapcsolatok	1-2
4.	a működési dokumentumok tartalma, felépítése	2-3
5.	az Országos Dokumentumellátási Rendszer, a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer	2
6.	a Könyvtári Intézet szolgáltatásai	1
7.	az állományvédelem alapjai	1

8.	magyar közös katalógusok	1
9.	digitális könyvtárak, gyűjtemények, a digitalizálás szerzői jogi háttere	1
10.	könyvtári minőségbiztosítási alapismeretek	1

A teszt feladatai lehetnek feleletválasztós feladatok (egyszeres választás/aláhúzás, többszörös választás/aláhúzás, válaszok illesztése, összekötés, párosítás, csoportosítás, felsorolás), igaz-hamis döntést, kakukktojás-kiválasztást és kiegészítést igénylő feleletalkotó feladatok. A teszt javítása megoldókulcs alapján történik.

10.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

10.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 45%

10.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A teszt maximális pontszáma: 100 pont, azaz értéke 100%.

A témakör sorszám	A megszerzhető pontszám összesen
1.	15
2.	10
3.	10
4.	20
5.	15
6.	5
7.	5
8.	5
9.	5
10.	10

Értékelés a megszerzett pontszámok alapján:

- 0-50% elégtelen (1)
- 51-63% elégséges (2)
- 64-76% közepes (3)
- 77-89% jó (4)
- 90-100% jeles (5)

10.2.6 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerzhető összes pontszám legalább 51%-át elérte.

### 10.3 Projektfeladat

10.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése:

- A. Könyvtárhasználati szabályzat vagy gyűjtőköri szabályzat elemzése
- B. Konkrét szituáció megoldása ismertetése a beiratkozással, a kölcsönzéssel és feltételeivel, a könyvtárközi dokumentumszolgáltatással kapcsolatban



10.3.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A. A kihúzott könyvtárhasználati / gyűjtőköri szabályzat jellemzőinek bemutatása a következő szempontok szerint:

- létrehozásának jogszabályi környezete / könyvtári szabályzatok között elfoglalt helye
- kötelező elemei
- a kihúzott, konkrét példa megfelelő és nem megfelelő elemeinek bemutatása

B. Helyzetgyakorlat a beiratkozással, a kölcsönzéssel és feltételeivel, a könyvtárközi dokumentumszolgáltatással kapcsolatban a következő szempontok szerint:

- az adott felhasználói igény kielégítésének lehetséges módjai
- az adott szolgáltatás jogszabályi környezete / előírásai a vonatkozó könyvtári szabályzatokban
- a beszélgetés lépései a konkrét felhasználói igény esetén, a felhasználóval való kommunikáció során alkalmazott módszerek

10.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

A. 10 perc felkészülés, 15 perc szakmai beszélgetés

B. 10 perces helyzetgyakorlat a vizsgán jelenlévő, oktatási és könyvtárszakmai gyakorlati tapasztalatokkal rendelkező könyvtáros / informatikus könyvtáros kollégával

10.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 55%

10.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A. Gyakorlathoz kapcsolódó szóbeli kikérdezés a kihúzott könyvtárhasználati szabályzatról vagy gyűjtőköri szabályzatról

- létrehozásának jogszabályi környezete / könyvtári szabályzatok között elfoglalt helye 15 pont
- kötelező elemei 15 pont
- a kihúzott, konkrét példa megfelelő és nem megfelelő elemeinek bemutatása 20 pont

B. Helyzetgyakorlat

- az adott felhasználói igény kielégítésének lehetséges módjai 20 pont
- az adott szolgáltatás jogszabályi környezete / előírásai a vonatkozó könyvtári szabályzatokban 15 pont
- a beszélgetés lépései a konkrét felhasználói igény esetén, a felhasználóval való kommunikáció során alkalmazott módszerek 15 pont

A projektfeladat maximális pontszáma: 100 pont, azaz értéke 100%. Értékelés a megszerzett pontszámok alapján:

- 0-50%            elégtelen (1)
- 51-63%         elégséges (2)
- 64-76%         közepes (3)
- 77-89%         jó (4)
- 90-100%        jeles (5)

10.3.6 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 51%-át elérte.

10.4 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

Min. 1 fő oktatási és könyvtárszakmai gyakorlati tapasztalatokkal rendelkező könyvtáros vagy informatikus könyvtáros az írásbeli feladat javításához

Min. 1 fő oktatási és könyvtárszakmai gyakorlati tapasztalatokkal és felsőfokú végzettséggel rendelkező könyvtáros vagy informatikus könyvtáros a projektfeladat A és B részének lebonyolításához és értékeléséhez

10.5 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Az írásbeli feladat esetén a teszt elkészítésére alkalmas számítógépek és személyes javítást-értékelést lehetővé tevő környezet az oktatási tapasztalatokkal és felsőfokú végzettséggel rendelkező könyvtáros vagy informatikus könyvtáros számára.

10.6 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

10.7 A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

A projektfeladat A része esetében különböző típusú működő nyilvános könyvtárak internetről letöltött és kinyomtatott könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzatai a vizsgázók létszámának megfelelő + 3 db tartalék mennyiségben. A vizsgázó húzással választja ki az elemzendő dokumentumot.

A projektfeladat B része esetében a beiratkozással, a kölcsönzéssel és feltételeivel, a könyvtárközi dokumentumszolgáltatással kapcsolatos konkrét helyzetek leírása a vizsgázók létszámának megfelelő + 3 db tartalék mennyiségben. A vizsgázó húzással választja ki a bemutatandó helyzetleírást.

10.8 A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -

**11. A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó különös, egyedi, speciális feltételek –**