

KÉPZÉSI PROGRAM

SEGÉDKÖNYVTÁROS

PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓSZÁMA : 03225002



KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1	A szakmai képesítés megnevezése	Segédkönyvtáros
1.2	A programkövetelmény megnevezése	Segédkönyvtáros
1.3	A programkövetelmény azonosító száma	03225002
1.4	A képzés célja	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a Segédkönyvtáros szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
1.5	A képzés célcsoportja	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével képes lesz

2.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Eligazodik a könyvtárak történetének és a dokumentumtípusok fejlődési folyamatának állomásai között. • 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. • Az Országos Dokumentumellátási Rendszerrel kapcsolatos feladatokat hajt végre, intézi a könyvtárközi dokumentumszolgáltatás teendőit. • A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerrel kapcsolatos feladatokat hajt végre, mozgókönyvtárat és könyvtári, információs és közösségi helyet működtet. • 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. • Használja a Könyvtári Intézet nyilvános és nem nyilvános könyvtárak számára rendelkezésre álló szolgáltatásait. • Tájékozódik a dokumentumok piacán, végzi a megrendelés adminisztrációját, állománynyilvántartásokat vezet, részt vesz az állományellenőrzés előkészítésében és lebonyolításában. • Raktári jelzetet, Cutter-számot állapít meg, fenntartja a raktári rendet, vezeti a raktári nyilvántartásokat, betartja az állományvédelemre vonatkozó előírásokat. • 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. • Digitális könyvtárakat, gyűjteményeket használ, digitalizálási technikákat alkalmaz, kezeli az ehhez szükséges technikai eszközöket. • Intézi a használók könyvtári beiratkozását, végzi a kölcsönzés teendőit és vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.
------	---

	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Vezeti az olvasószolgálati statisztikát, rendezi a szabadpolcos, olvasótermi állományt, és felügyeli az olvasótermeket.• Biztosítja speciális használói csoportok (gyerekek, hátrányos helyzetűek) könyvtári ellátását.• Kapcsolatot tart a helyi társadalom szervezeteivel és tagjaival, könyvtárszakmai szervezetekkel, közreműködik a közönségkapcsolatok és a felhasználóképzés szervezésében, az igény- és szükségletvizsgálatokban.• A könyvtárban, mint szakmai gyakorlati helyszínen részt vesz a munkafolyamatokban.
--	--

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	nem releváns
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény	nem releváns
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	nem releváns
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	nem releváns
3.6.	Egyéb feltételek	nem releváns

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	jelenléti ív
4.2.	Megengedett hiányzás	20 %
4.3.	Egyéb feltételek	nem releváns

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Összes óraszám	420 óra
------	----------------	---------

6. Tananyagegység

6.1.	Tananyagegység megnevezése	Segédkönyvtáros elméleti és gyakorlati ismeretek
6.2.	Tananyagegység célja	A képzésben résztvevő sajátítsa el a szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
6.3.	Tartalma (a foglalkozások megnevezésével)	<ul style="list-style-type: none">• Az egyes könyvtártípusok és dokumentumtípusok történeti, fejlődési folyamata, egymásra épülésének és egymás mellett

		<p>élésének jellemzői.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A könyvtár vonatkozó szabályzatai, működési dokumentumainak összetevői, a munkatervek, jelentések és a statisztika elemei. • Az Országos Dokumentumellátási Rendszere vonatkozó jogszabályi előírások, a dokumentumok szolgáltatásának teendői. • A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerre vonatkozó jogszabályi előírásai, a szolgáltatás működtetésével kapcsolatos teendők. • A könyvtári adminisztrációhoz szükséges fájl- és táblázatkezelés lépései, a rendelkezésére álló levelezési program funkciói, a közösségi médiafelületek kezelési módja. A hivatalos levelek hagyományos és elektronikus dokumentumok iratkészítési szabályai, előírásai, jellegzetes formái, az iratok rendszerezésének követelményei, a dokumentumkezelés folyamata. • A Könyvtári Intézet szolgáltatásainak rendszere, az intézeti honlap szerkezete. • A dokumentumpiac szegmensei, a megrendelés, az állománynyilvántartás és -ellenőrzés folyamata. • A raktározási táblázat, a raktári jelzet és a Cutter-szám, az állományvédelem szabályai. • A dokumentumok bibliográfiai leírása, a letöltést biztosító közös katalógusok, az ETO-táblázatok használata. • Az elérhető digitális könyvtárak, a szerzői jogok és a lehetséges digitalizálási technikák, az ehhez szükséges eszközismeret. • A könyvtárhasználati szabályzat beiratkozásra vonatkozó része, a kölcsönzés folyamata. • A hagyományos és elektronikus tájékoztatási források, a katalógus- és adatbázishasználat, az alapvető digitális írástudás és információs műveltség átadásának módszerei. • Az olvasószolgálati statisztika elemei, az olvasóterem működtetésére vonatkozó könyvtári szabályzatok. • A hátrányos helyzetűekre vonatkozó jogszabályok, az ellátásukhoz szükséges könyvtári, biblioterápiai és olvasásfejlesztési feladatok. • A helyi társadalom szervezetei, a felhasználóképzés, az igény- és szükségletvizsgálatok módszerei. • A könyvtári munkafolyamatok egymásra épülése, elemei.
6.4.	Terjedelme	420 óra
6.5.	Munkaformák	<p>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.</p> <p>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.</p>

6.6.	Képzési módszerek	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
6..7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	210 óra
6..8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	Résztevő kérésére biztosított.
6..9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a záróvizsgán „Megfelelt” minősítés megszerzése.

7. Csoportlétszám

7.1	Maximális csoportlétszám	40 fő
-----	--------------------------	-------

8. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A képzés záróvizsgával zárul és a képzés végén kerül

megtartásra. Feladatait és formáját a képző intézmény határozza meg. Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: legalább 51%-os teljesítmény
- Nem felelt meg: 50%, vagy az alatti teljesítmény

9. A képzés zárása

9.1.	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltételei	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a záróvizsgán „Megfelelt” minősítés megszerzése.
9.2.	A képesítő vizsgára bocsátás feltételei	A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

10. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

10.1.	Személyi feltételek	Elméleti oktató: a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy
-------	---------------------	--

		felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktató. Gyakorlati oktató: a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktató.
10.2.	Személyi feltételek biztosításának módja	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
10.3.	Tárgyi feltételek	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén: a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart tábla vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámuk megfelelő asztal és szék, laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: <ul style="list-style-type: none"> • intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.
10.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
10.5.	Egyéb speciális feltételek	nem releváns
10.6.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	nem releváns

Dátum: Kecskemét, 2025. február 10.



Szóke Péter

igazgató

Kecskeméti SZC

Fazekas István Szakképző Iskola