


# SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	<b>Segédkönyvtáros</b>
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Kecskeméti Szakképzési Centrum, E/2020/000133
<b>Szakértői megállapítások</b>	
<p>1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.</p> <p>2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.</p> <p>3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.</p>	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2022.06.21.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádár Tivadar FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása	

# KÉPZÉSI PROGRAM SZAKMAI KÉPZÉS

## SEGÉDKÖNYVTÁROS

(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 3225002)

A PROGRAMKÖVETELMÉNY MEGJELENÉSÉNEK DÁTUMA: 2021. MÁJUS 7.



## 1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Segédkönyvtáros
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	3225002
1.3.	Ágazat megnevezése:	Újságírás és más információszolgáltatás
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0322 Könyvtári, levéltári ismeretek, információkezelés
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Segédkönyvtáros
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	5
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése képesítési követelményt előíró jogszabály:	
	<p><b>A képesítési követelményt előíró jogszabály:</b> 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.</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> <p>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 munkaköreiről 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.</p>	



1.10.	<p><b>A képzés célja:</b></p> <p>A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a <b>Segédkönyvtáros</b> szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.</p>
1.11.	<p><b>A képzés célcsoportja:</b></p> <p>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.</p>
1.12.	<p><b>A képzés során megszerezhető kompetenciák:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eligazodik a könyvtárak történetének és a dokumentumtípusok fejlődési folyamatának állomásai között.</li> <li>• 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.</li> <li>• Az Országos Dokumentumellátási Rendszerrel kapcsolatos feladatokat hajt végre, intézi a könyvtárközi dokumentumszolgáltatás teendőit.</li> <li>• A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerrel kapcsolatos feladatokat hajt végre, mozgókönyvtárat és könyvtári, információs és közösségi helyet működtet.</li> <li>• 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.</li> <li>• Használja a Könyvtári Intézet nyilvános és nem nyilvános könyvtárak számára rendelkezésre álló szolgáltatásait.</li> <li>• Tájékozódik a dokumentumok piacán, végzi a megrendelés adminisztrációját, állománynyilvántartásokat vezet, részt vesz az állományellenőrzés előkészítésében és lebonyolításában.</li> <li>• Raktári jelzetet, Cutter-számot állapít meg, fenntartja a raktári rendet, vezeti a raktári nyilvántartásokat, betartja az állományvédelemre vonatkozó előírásokat.</li> <li>• 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.</li> <li>• Digitális könyvtárakat, gyűjteményeket használ, digitalizálási technikákat alkalmaz, kezeli az ehhez szükséges technikai eszközöket.</li> <li>• Intézi a használók könyvtári beiratkozását, végzi a kölcsönzés teendőit és vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.</li> <li>• 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.</li> <li>• Vezeti az olvasószolgálati statisztikát, rendezi a szabadpolcos, olvasótermi állományt, és felügyeli az olvasótermeket.</li> <li>• Biztosítja speciális használói csoportok (gyerekek, hátrányos helyzetűek) könyvtári ellátását.</li> <li>• Kapcsolatot tart a helyi társadalom szervezeteivel és tagjaival, könyvtárszakmai szervezetekkel, közreműködik a közönségkapcsolatok és a felhasználóképzés szervezésében, az igény- és szükségletvizsgálatokban.</li> <li>• A könyvtárban, mint szakmai gyakorlati helyszínen részt vesz a munkafolyamatokban.</li> </ul>

## 2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	érettségi végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	--
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	--
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	--
2.5.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	--
2.6.	Pályaalkalmassági követelmény:	--
2.7.	Egyéb feltételek:	--

## 3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	420
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	20%

## 4. Tananyagegységek/témakörök/modulok

A képzés tananyagegységeinek/témaköreinek/moduljainak megnevezése <sup>1</sup> :		Óraszám:
4.1.	Segédkönyvtáros	420

### 4.1. Tananyagegység/témakör/modul<sup>2</sup>

4.1.1.	Megnevezése <sup>3</sup> :	Segédkönyvtáros
4.1.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<p><b>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció:</b> frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.</p> <p><b>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás):</b> távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.</p>

<sup>1</sup> A sorok száma bővíthető.

<sup>2</sup> A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővíthető.

<sup>3</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.



4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<b>A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek:</b> 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.
4.1.5.	Óraszám <sup>4</sup> :	420
4.1.6.	Beszámítható óraszám <sup>5</sup> :	210
4.1.7	<b>A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma</b>	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Segédkönyvtáros elméleti és gyakorlati ismeretek
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma <sup>6</sup> :	420
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az egyes könyvtártípusok és dokumentumtípusok történeti, fejlődési folyamata, egymásra épülésének és egymás mellett élésének jellemzői.</li> <li>• A könyvtár vonatkozó szabályzatai, működési dokumentumainak összetevői, a munkatervek, jelentések és a statisztika elemei.</li> <li>• Az Országos Dokumentumellátási Rendszerre vonatkozó jogszabályi előírások, a dokumentumok szolgáltatásának teendői.</li> <li>• A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerre vonatkozó jogszabály előírásai, a szolgáltatás működtetésével kapcsolatos teendők.</li> <li>• 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.</li> <li>• A Könyvtári Intézet szolgáltatásainak rendszere, az intézeti honlap szerkezete.</li> <li>• A dokumentumpiac szegmensei, a megrendelés, az állománynyilvántartás és -ellenőrzés folyamata.</li> <li>• A raktározási táblázat, a raktári jelzet és a Cutter-szám, az állományvédelem szabályai.</li> <li>• A dokumentumok bibliográfiai leírása, a letöltést biztosító közös katalógusok, az ETO-táblázatok használata.</li> </ul>

<sup>4</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámával.

<sup>5</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

<sup>6</sup> A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órászámával.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az elérhető digitális könyvtárak, a szerzői jogok és a lehetséges digitalizálási technikák, az ehhez szükséges eszközismeret.</li> <li>• A könyvtárhasználati szabályzat beiratkozásra vonatkozó része, a kölcsönzés folyamata.</li> <li>• A hagyományos és elektronikus tájékoztatási források, a katalógus- és adatbázishasználat, az alapvető digitális írástudás és információs műveltség átadásának módszerei.</li> <li>• Az olvasószolgálati statisztika elemei, az olvasóterem működtetésére vonatkozó könyvtári szabályzatok.</li> <li>• A hátrányos helyzetűekre vonatkozó jogszabályok, az ellátásukhoz szükséges könyvtári, biblioterápiai és olvasásfejlesztési feladatok.</li> <li>• A helyi társadalom szervezetei, a felhasználóképzés, az igény- és szükségletvizsgálatok módszerei.</li> <li>• A könyvtári munkafolyamatok egymásra épülése, elemei.</li> </ul>
4.1.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

## 5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám <sup>7</sup> :	40 fő
------	---	-------

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

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:
	Résztevő kérésére biztosított.
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:
	<p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>A képzés közbeni fejlesztő értékelés, az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének módjai lehetnek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visszakérdezés,</li> <li>• Gyakorlati feladatmegoldás,</li> <li>• Képzésben résztvevő visszajelzései,</li> <li>• Beszélgetés,</li> <li>• Feladatlap kitöltése,</li> <li>• Házi feladat ellenőrzése,</li> <li>• Írásbeli felelet.</li> </ul> <p>A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>

<sup>7</sup> Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.



<b>Résztevő záró (szummatív) értékelése:</b>	
6.3.	<p>A képzés záróvizsgával zárul.</p> <p>A záróvizsga a képzés végén kerül megtartásra, feladatait a képző intézmény állítja össze az alábbi témakörökből:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• könyvtártörténet,</li> <li>• az információhordozók fejlődése és a dokumentumtípusok jellemzői,</li> <li>• a könyvtári szakmai kapcsolatok, a könyvtári szaksajtó,</li> <li>• a működési dokumentumok tartalma és felépítése,</li> <li>• az Országos Dokumentumellátási Rendszer és a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer,</li> <li>• a Könyvtári Intézet szolgáltatásai,</li> <li>• az állományvédelem alapjai,</li> <li>• a magyar közös katalógusok,</li> <li>• a digitális könyvtárak, gyűjtemények és a digitalizálás szerzői jogi háttere,</li> <li>• könyvtári minőségbiztosítási alapismeretek,</li> <li>• könyvtárhasználati szabályzat vagy gyűjtőköri szabályzat elemzése,</li> <li>• konkrét szituáció megoldása ismertetése a beiratkozással, a kölcsönzéssel és feltételeivel, a könyvtárközi dokumentumszolgáltatással kapcsolatban.</li> </ul> <p>A záró feladaton megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt</li> <li>• Nem felelt meg</li> </ul> <p>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt: legalább 51%-os teljesítmény</li> <li>• Nem felelt meg: 50% vagy az alatti teljesítmény.</li> </ul>

### 7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	<p><b>TANÚSÍTVÁNY</b> 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)</p>
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a záróvizsgán „Megfelelt” minősítés megszerzése.

### 8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<p><b>Elméleti oktató:</b> 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.</p> <p><b>Gyakorlati oktató:</b> a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktató.</p>
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.



8.3.	Tárgyi feltételek:	<p><b>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén:</b> a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart tábla vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámnak megfelelő asztal és székek, laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés.</p> <p><b>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek;</li> <li>• képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.</li> </ul>
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	<p>A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja.</p> <p><b>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén:</b> a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.</p>
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	--
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	--

## 9. Képesítő vizsga

**A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja.** A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként **akkreditált vizsgaközpont szervezhet.** A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkesites.ikk.hu/> weblapon érhetők el a programkövetelmények menüpontban.


A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

### A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

**A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.**

Egyéb feltételek: --

### 10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2022.06.21.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Pádár Tivadar
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	