

AZ 1. MELLÉKLET 45. SORSZÁMA ALATT KIADOTT
SEGÉDKÖNYVTÁROS
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 322 01 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Segédkönyvtáros

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerkesztés		
		Azonosítószám:	54 322 01 0100 52 01
		Megnevezés:	Könyvtári asszisztens

3.2	Szerkesztés-elágazások	Nincsenek	
-----	------------------------	-----------	--

3.3	Szerkesztés-ráépülés	Nincs	
-----	----------------------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3711

5. Képzés maximális időtartama:

Szerkesztés megnevezése	Szerkesztési évfolyamok száma	Óraszám
Segédkönyvtáros	-	600

**II.
EGYÉB ADATOK**

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Segédkönyvtáros

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 40%

3. Gyakorlat aránya: 60%

4. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: –

5. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Könyvtári asszisztens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	–
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek

2. A képzés maximális időtartama:

Szakképzési évfolyamok száma:	–
Óraszám:	300

3. Elmélet aránya: 30%

4. Gyakorlat aránya: 70%

5. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3711	Könyvtári munkatárs

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Részt vesz a közgyűjtemények között megosztott feladatok teljesítésében
Részt vesz a könyvtár működtetésében
A gyűjteményszervezés munkálatait végzi
Az állománygondozás munkálatait végzi
Részt vesz a feldolgozó munkában
Az olvasószolgálat munkálatait végzi
A tájékoztatás munkálatait végzi

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
–	-

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1524-06 Közgyűjteményi feladatmegosztás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Segíti a könyvtár társadalmi feladatainak ellátását a közgyűjtemények között
Elősegíti intézményének a könyvtári és a közgyűjteményi rendszerbe való beilleszkedését és működését
Hozzájárul a könyvtár rendeltetésszerű működéséhez
Betartja és betartatja a könyvtárakra vonatkozó jogszabályokat és előírásokat
Betartja és betartatja könyvtára szabályzatait
Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat
Betartja a szerzői jog szabályait
Betartja az iratkezelési előírásokat
Alkalmazza a tűzvédelmi szabályokat és ismeri az eszközöket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Könyvtártörténet
- A A könyvtárakra vonatkozó jogszabályok
- A A könyvtártípusok
- A A nyilvános könyvtár alapkövetelményei és alapfeladatai
- B Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer és a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer, továbbá a külföldről igénybe vehető könyvtári szolgáltatások
- A A könyvtári adminisztráció (hagyományos és számítógépes)
- B A kommunikáció
- B A könyvtárosi etika

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1.m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2.m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3.m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 7.m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Információforrások kezelése (lexikon, enciklopédia, kézikönyv, adatbázis, stb.)

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Megbízhatóság
Döntésképeség
Szervezőképesség
Stressztűrő képesség
Türelmesség

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság
Nyelvhelyesség
Kommunikációs rugalmasság
Hatékony kérdésés készsége
Konfliktusmegoldó készség
Konszenzusképesség
Motiválhatóság
Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Felfogóképesség
- Nyitott hozzáállás
- Információgyűjtés
- Tervezési képesség
- Helyzetfelismerés
- Rendszerben való gondolkodás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1525-06 A könyvtárak működése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Közreműködik a könyvtár működési alapkokumentumainak előkészítésében
- Részt vesz a stratégiai tervek, munkaterv, jelentések előkészítésében
- Közreműködik a költségvetési terv előkészítésében
- Részt vesz az éves statisztika előkészítésében és a könyvtár használatának elemzésében
- Közreműködik a pályázatok figyelésében, készítésében és elszámolásában
- Részt vesz az igény- és szükségletvizsgálatok bonyolításában
- Részt vesz mozgókönyvtárak, szolgáltató helyek működtetésében

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A könyvtár szervezeti felépítése, a működés dokumentumai
- A A szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- A Az igény- és szükségletvizsgálatok módszerei
- C A könyvtári marketing jellemzői

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszéd-készség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszéd-készség

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Döntésképesség
- Szervező-készség
- Stressztűrő képesség
- Türelmesség
- Rugalmasság

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság
- Nyelvhelyesség
- Kommunikációs rugalmasság
- Hatékony kérdés-készség
- Konfliktusmegoldó készség
- Konszenzuskészség
- Motiválhatóság
- Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Felfogóképesség
- Nyitott hozzáállás

Információgyűjtés
Tervezési képesség
Helyzetfelismerés
Rendszerben való gondolkodás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1526-06 Könyvtári gyűjteményszervezés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Tájékozódik a könyvek és egyéb dokumentumok piacán
Deziderátát készít
Elvégzi a behasonlítást
Részt vesz a döntés előkészítésében
Részt vesz a csere- és ajándékkapcsolatok gondozásában
Részt vesz az elektronikus dokumentumok gyűjtésében és a tárolásukkal kapcsolatos teendőkben

Nyilvántartásba veszi a dokumentumokat
Raktári jelzetet és/vagy Cutter számot megállapít
Végzi a reklamációt
Állományról statisztikát készít
Részt vesz az állományellenőrzés előkészítésében és lebonyolításában
Kivonásra javasolt dokumentumokat előkészíti törlésre
A leltározáshoz szükséges nyilvántartásokat és az állományt rendezi
Fölőspéldányokat felajánlja, a selejtezett dokumentumokat elszállíttatja
A dokumentum típusának megfelelő tárolási eszközt biztosít
Raktári nyilvántartásokat vezeti és karbantartja
Időszaki kiadványokat teljessé teszi és előkészíti kötetítésre

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a magyar nyelvű elektronikus könyvtárak és a fontosabb teljes szövegű adatbázisok
- A A gyűjtőköri szabályzat
- A Az állományalakítás szempontjai
- B Az állománygyarapítás forrásai, módjai
- B Az állománygyarapítás menete
- A Az állománybavétel eszközei
- A A raktári jelzet és/vagy a Cutter szám megállapításának szabályai
- A Az állománybavétel menete
- C Az állományellenőrzés fajtái és munkamódszere
- B Az állományellenőrzés menete

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Megbízhatóság
Döntésképeség
Szervezőképesség
Precizitás

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság
Nyelvhelyesség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Felfogóképesség
Nyitott hozzáállás
Információgyűjtés
Tervezési képesség
Helyzetfelismerés
Rendszerben való gondolkodás
Módszeres munkavégzés
Gyakorlatias feladatértelmezés
Rendszerezőképesség
Értékelés
Áttekintő képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1527-06 Könyvtári állománygondozás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Végzi a megrendelés adminisztrációját
Ajándékozási jegyzéket készít
Érkezteti a dokumentumokat
Végzi a dokumentumok bélyegzését
Szereli a dokumentumokat
Előrendez a nyilvántartásba vétel számára
Vezeti az időleges nyilvántartásokat
Leltározást bonyolítja
Törlési jegyzéket készít
A selejtezett és kivont dokumentumokat törli valamennyi nyilvántartásból
Biztosítja a raktári rendet és tisztaságot
Tájékoztató feliratokat készít
Könyvek köttetését és föliázását végzi
Végzi az állományvédelmi munka adminisztrációját
Tárolja és menti az elektronikus dokumentumokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Az információhordozók fejlődése
- B A dokumentumok csoportosítása
- B A könyv jellemzői
- B Az időszak kiadvány jellemzői
- B Az egyéb papíralapú dokumentumok jellemzői
- B A mikroformátumú dokumentumok jellemzői
- B A hang- és képrögzítéses, valamint az audiovizuális dokumentumok jellemzői
- B Az elektronikus dokumentumok jellemzői
- B A raktározási rendszerek típusai
- A A raktári nyilvántartások
- A A raktári jelzetek és fajtái
- C A raktári rend biztosításának eszközei
- B Az állomány másfajta elrendezésének módjai
- C A köttetés
- B Az állományvédelem alapjai
- B A különböző könyvtári veszélyek elleni védelem módszerei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű beszédképesség

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Megbízhatóság
Szervezőképesség
Precizitás

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság
Motiválhatóság

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Felfogóképesség
Tervezési képesség
Helyzetfelismerés
Módszeres munkavégzés
Gyakorlatias feladatértelmezés
Rendszerezőképesség
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Körültekintés, elővigyázatosság
A környezet tisztán tartása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1528-06 Könyvtári feldolgozó munka

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Részt vesz a házi szabályzat elkészítésében
A bibliográfiai leírás szerint azonosítja a dokumentumokat
Értelmezi a bibliográfiai tételt
Kijelölést végez irányítással
Betűrendbe sorolást végez
ETO számokat értelmezi
ETO számok kijelölését végzi irányítással
Szakkatalógusba beoszt
Egyéb szakjelzeteket és/vagy tárgyszavakat értelmez
Bibliográfiai rekordokat készít irányítással

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Szabványok, szabályzatok, segédletek
- A A bibliográfiai leírás adatcsoportjai és adatai
- A A besorolási adat fogalma, típusai, szerkezete
- B A bibliográfiai tételszerkesztés szabályai
- A A betűrendezés szabályai
- B A tartalmi feltárás
- C A legfontosabb osztályozási rendszerek
- A Az Egyetemes Tizedes Osztályozás felépítése, jelkészlete
- A Az ETO jelzetek értelmezése
- C A tárgyszavas osztályozás szabályai
- C A katalógusok feladata, fajtái
- A A katalógusba sorolás szabályai
- B Az elektronikus katalógus építése
- C A bibliográfiai rekordok készítemi szabályai
- A A másolási katalógizálás folyamata

B A magyar közös katalógusok használata

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Megbízhatóság
Döntésképeség
Precizitás
Szorgalom, igyekezet
Monotóniatűr

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság
Nyelvhelyesség
Motiválhatóság

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Felfogóképesség
Logikus gondolkodás
Információgyűjtés
Rendszerben való gondolkodás
Módszeres munkavégzés
Gyakorlatias feladatértelmezés
Körültekintés, elővigyázatosság
Figyelem-összpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1529-06 Könyvtári olvasószolgálat

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Intézi a beiratkozást
Eligazít a könyvtár használatában
Részt vesz a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásaira vonatkozó tájékoztatásban
Végzi a kölcsönzést
Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat
Eligazítja a felhasználót a keresett információhoz, dokumentumhoz
Biztosítja a helybenhasználatot
Átírányít más könyvtárakba
Előjegyzést vesz fel
Másolatot készít
Végzi a könyvtárközi kölcsönzést
Hosszabbítást végez
Felszólítást intéz
Részt vesz a kártérítés intézésében
Kezeli a beiratkozási és késedelmi díjakat
Vezeti az olvasószolgálati statisztikát
Rendezi a szabadpolcos, olvasótermi állományt
Felügyeli az olvasótermeket
Részt vesz ügyviteli, adminisztratív munkákban
Kezeli a technikai berendezéseket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A könyvtárhasználati szabályzat
- A A könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásai
- A A beiratkozás és kölcsönzés adminisztrációja
- B Az olvasószolgálati teendők a felhasználók igényei szerint
- B Teendők azonnal nem teljesíthető kérés esetén
- B A könyvtárközi kölcsönzés menete, folyamata
- B A felszólítás és kártérítés folyamata
- B A felhasználókkal való kommunikáció módszerei
- C Olvasásszociológiai és pedagógiai alapismeretek
- B Kommunikációs tréning

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Döntésképeség
- Szervezőképesség
- Stressztűrő képesség
- Türelmesség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Rugalmasság

Társas kompetenciák:

- Kommunikációs rugalmasság
- Hatékony kérdés-készsége
- Konfliktusmegoldó készség
- Konszenzuskészség
- Kapcsolatteremtő készség
- Segítőkészség
- Interperszonális rugalmasság
- Tolerancia
- Empatikus készség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Felfogóképesség
- Nyitott hozzáállás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1530-06 Könyvtári tájékoztatás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Technikai referenz szolgáltatást nyújt
- Faktografikus adatokat szolgáltat
- Közreműködik az elektronikus dokumentumszolgáltatásban és az internetes tájékoztatásban
- Részt vesz a hátrányos helyzetű felhasználók könyvtári ellátásában
- Részt vesz a gyerekek könyvtári ellátásában
- Közreműködik a közösségkapcsolatok szervezésében

Használja az informatikai eszközöket

Segíti a könyvtárhasználókat az informatikai eszközök, az Internet és a könyvtári adatbázisok használatában

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Tájékoztatási alapismeretek
- C A tájékoztatás fogalma és célja
- A A tájékoztatás faktografikus eszközei
- B A bibliográfiák típusai
- C A tájékoztatás speciális típusai
- B A speciális rétegek felhasználói ellátása
- B A hátrányos helyzetű olvasók ellátása
- B A gyerekek könyvtári ellátása
- C A felhasználói rétegek ellátása szakterületi megközelítésben
- B A közönségkapcsolatok szervezésének jellemzői
- C Rendezvényszervezési alapismeretek
- C A könyvtár népszerűsítését szolgáló dokumentumok

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Döntésképeség
- Szervezőképesség
- Stressztűrő képesség
- Türelmesség
- Rugalmasság
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Társas kompetenciák:

- Kommunikációs rugalmasság
- Hatékony kérdezés készsége
- Konfliktusmegoldó készség
- Konszenzusképesség
- Kapcsolatteremtő készség
- Segítőképesség
- Interperszonális rugalmasság
- Tolerancia
- Empatikus készség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Felfogóképesség
- Nyitott hozzáállás
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Az 54 322 01 0000 00 00 azonosító számú, Segédkönyvtáros megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1524-06	Közgyűteményi feladatmegosztás
1525-06	A könyvtárak működése
1526-06	Könyvtári gyűjteményszervezés
1527-06	Könyvtári állománygondozás
1528-06	Könyvtári feldolgozó munka
1529-06	Könyvtári olvasószolgálat
1530-06	Könyvtári tájékoztatás

Az 54 322 01 0100 52 01 azonosító számú, Könyvtári asszisztens megnevezésű részszerkesztés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1524-06	Közgyűteményi feladatmegosztás
1527-06	Könyvtári állománygondozás
1529-06	Könyvtári olvasószolgálat

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1524-06 Közgyűteményi feladatmegosztás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A nyilvános könyvtári ellátás jogszabályi hátterének, az együttműködés lehetőségeinek ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Hivatalos levélre válasz megírása számítógéppel

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45-perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 50% |
| 2. feladat | 50% |

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1525-06 A könyvtárak működése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A könyvtár működési dokumentumainak ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1526-06 Könyvtári gyűjteményszervezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A gyűjtőköri szabályzat szempontjainak ismertetése. A mellékletben megadott dokumentumok állománybavétele. A mellékletben megadott dokumentumok raktári jelzetének és/vagy Cutter számának megállapítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 180 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1527-06 Könyvtári állománygondozás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Információhordozók fejlődésének ismertetése, a dokumentumok csoportosítása, jellemzőik bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A raktározási rendszerek, az állomány elrendezési lehetőségeinek jellemzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1528-06 Könyvtári feldolgozó munka

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A megadott bibliográfiai leírás adatszoportjainak és adatalemeinek felismerése. Betűrendezés. A megadott ETO jelzetek értelmezése. A bibliográfiai tétel letöltése az Internetről

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 180 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1529-06 Könyvtári olvasószolgálat

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy meghatározott feladatot ellátó könyvtárban az igénybe vehető szolgáltatások körének, a könyvtárhasználó jogainak és kötelességeinek részletes leírása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A könyvtáros és a felhasználó közötti kommunikáció lehetséges változatainak bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Konkrét olvasószolgálati feladatok ellátása a megadott helyzetekre

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	20%
2. feladat	30%
3. feladat	50%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1530-06 Könyvtári tájékoztatás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A hátrányos helyzetű olvasók könyvtári ellátásának lehetőségei. A gyerekek könyvtári ellátásának módjai

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az olvasók/könyvtárhasználók kérdéseinek megválaszolása a hagyományos és számítógépes könyvtári tájékoztatási eszközök felhasználásával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	40%
2. feladat	60%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 54 322 01 0000 00 00 azonosító számú, Segédkönyvtáros megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	10
2. vizsgarész:	10
3. vizsgarész:	20
4. vizsgarész:	10
5. vizsgarész:	20
6. vizsgarész:	20
7. vizsgarész:	10

Az 54 322 01 0100 52 01 azonosító számú, Könyvtári asszisztens megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	20
4. vizsgarész:	40
6. vizsgarész:	40

Az 54 322 01 0000 00 00 azonosító számú, Segédkönyvtáros megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 322 01 0100 52 01 azonosító számú, Könyvtári asszisztens megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

2. vizsgarész:	10
3. vizsgarész:	25
5. vizsgarész:	25
7. vizsgarész:	40

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei:

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

–

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Segédkönyvtáros	Könyvtári asszisztens
Számítógép	X	X
Szkenner	X	X
Nyomtató	X	X
Fénymásoló	X	X
Telefon	X	X
Fax	X	X
Internet hozzáférés	X	X
Szoftverek	X	X
Irodaszerek	X	X
Nyomtatványok	X	X
Iratmegsemmisítő	X	X
Hangrögzítő	X	X
Szakkönyvek	X	X
CD-jogtár	X	X
Projektor	X	X
Írásvetítő	X	X
Videó	X	X
DVD	X	X

**VII.
EGYEBEK**

Iskolarendszeren kívül a szakképesítésért felelős miniszter évente a honlapján közzéteszi a vizsgaidőszakokat/vizsgaidőpontokat

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvtárosok Egyesülete