

**A 110. sorszámú Segédkönyvtáros megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 52 322 01
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Segédkönyvtáros
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: –
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 420–480

**2. EGYÉB ADATOK**

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség: –
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: –
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 33%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 67%
- 2.8. Szintvizsga: –
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: –

**3. PÁLYATÜKÖR**

- 3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör (ök), foglalkozás (ok)

	A	B	C
3.1.1.	<b>FEOR száma</b>	<b>FEOR megnevezése</b>	<b>A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)</b>
3.1.2.	2711 3717	Könyvtáros, informatikus könyvtáros Kulturális intézményi szaktechnikus	Segédkönyvtáros

- 3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A segédkönyvtáros szakképesítéssel rendelkező könyvtári szakembert szakmai elméleti és gyakorlati ismeretei a nyilvános és a nem nyilvános könyvtári ellátásban, valamennyi könyvtártípusban alkalmassá teszik

okleveles könyvtáros ellenőrzése és jóváhagyása mellett a nagyobb könyvtárak kvalifikált részfeladatainak elvégzésére, a kisebb települési és szakkönyvtárak, iskolai könyvtárak, könyvtári szolgáltató helyek esetében pedig önálló működtetésére is. A segédkönyvtáros munkájával hozzájárul a könyvtár alapvető céljainak megvalósításához, a használók információval, dokumentumokkal, könyvtári szolgáltatásokkal való ellátásához. Tevékenységét a könyvtárakra vonatkozó jogszabályok és előírások ismeretében, azok betartásával végzi.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- a hivatása etikai alapelveivel azonosulni
- nyilvános könyvtári feladatokat ellátni
- különböző könyvtári munkafolyamatokat végrehajtani
- szakmai kapcsolatokat folyamatosan fenntartani
- az Országos Dokumentumellátási Rendszerrel és a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerrel kapcsolatos feladatokat ellátni
- a Könyvtári Intézet szolgáltatásait használni
- a könyvtár működési dokumentumaiban rögzítetteket alkalmazni
- állománygyarapítási teendőket ellátni
- állomány-nyilvántartásokat vezetni
- raktározási, állományellenőrzési és állományvédelmi feladatokat ellátni
- a bibliográfiai tételeket, az ETO- és egyéb szakjelzeteket értelmezni
- közös katalógusokat, digitális könyvtárakat és gyűjteményeket használni
- a felhasználókkal való kommunikációs módszereket gyakorlatban alkalmazni
- a digitális írástudás és az információs műveltség alapjait közvetíteni a könyvtárhasználók számára
- a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásaira vonatkozó tájékoztatást végezni
- a beiratkozás, a kölcsönzés és a könyvtárközi dokumentumszolgáltatás teendőit ellátni
- a tájékoztatás hagyományos és elektronikus forrásait használni
- a hátrányos helyzetű felhasználók és a gyerekek számára nyújtható könyvtári szolgáltatásokat ellátni
- a munkájához szükséges számítástechnikai ismereteket és digitalizálási technikákat alkalmazni
- a könyvtárban használt technikai eszközöket kezelni

### 3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	<b>A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés</b>		
3.3.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a kapcsolódás módja</b>
3.3.3.	–	–	–

## 4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti</b>	
4.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
4.3.	10707–12	A könyvtári rendszer működése
4.4.	10708–12	Könyvtári gyűjteményszervezés és állományfeltárás
4.5.	10709–12	Könyvtári olvasószolgálat és tájékoztatás

## 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. alpontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

### 5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>		
5.2.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége</b>
5.2.3.	10707–12	A könyvtári rendszer működése	gyakorlati
5.2.4.	10708–12	Könyvtári gyűjteményszervezés és állományfeltárás	írásbeli
5.2.5.	10709–12	Könyvtári olvasószolgálat és tájékoztatás	gyakorlati

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

### 5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

#### 5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A könyvtár gyűjtőköri és könyvtárhasználati szabályzatának összeállítása

A vizsgafeladat ismertetése: Adott könyvtártípus gyűjtőköri és könyvtárhasználati szabályzatának összeállítása a következő szempontok szerint: a könyvtárakra és a könyvtárosokra vonatkozó jogszabályok és előírások; a nyilvános könyvtár alapkövetelményei és alapfeladatai; az állománygyarapítás forrásai, módjai, menete; a gyűjtőköri szabályzat tartalmi és formai követelményei; a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásai; a könyvtárhasználati szabályzat tartalmi és formai követelményei; beiratkozás, kölcsönzés, könyvtárközi dokumentumellátás, a digitális írástudás és az információs műveltség alapjai.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

#### 5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A könyvtári rendszer működésére, a könyvtári gyűjteményszervezés és állományfeltárás szakmai ismereteire vonatkozó írásbeli feladatlap kitöltése

A vizsgafeladat ismertetése: Könyvtártörténet; az információhordozók fejlődése; a dokumentumok csoportosítása, jellemzői; a működési dokumentumok tartalma, felépítése; a raktározási rendszerek típusai; az állományvédelem alapjai; magyar közös katalógusok; digitális könyvtárak, gyűjtemények; a digitalizálás szerzői jogi háttere; minőségbiztosítási alapismeretek

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

#### 5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A könyvtári rendszer működésére, a könyvtári olvasószolgálatra és tájékoztatásra vonatkozó szakmai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: (a szóbeli vizsgatevékenység témakörei) a könyvtárakra és a könyvtárosokra vonatkozó jogszabályok és előírások; a nyilvános könyvtári ellátás; a könyvtártípusok jellemzői; az Országos Dokumentumellátási Rendszer; a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer; a Könyvtári Intézet szolgáltatásai; a könyvtárosi etika alapelvei; a könyvtáros képzés szerkezete; a könyvtáros szakmai szervezetek, a szakmai kapcsolattartás fórumai; a gyerekek könyvtári ellátása; a hátrányos helyzetű felhasználók ellátása  
Teendők adott olvasószolgálati és tájékoztatási szituációkban

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (felkészülési idő: 15 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.nive.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és Felnőttképzés Vizsgák menüpontban

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: –

## 6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	<b>A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék</b>
6.2.	Fax
6.3.	Fénymásoló
6.4.	Nyomtató
6.5.	Projektor
6.6.	Számítógép, laptop internet hozzáféréssel
6.7.	Szkenner
6.8.	Szoftverek
6.9.	Telefon
6.10.	Videó- és DVD-lejátszó

## 7. EGYEBEK

7.1. A vizsgabizottságokban való részvételre kijelölt szakmai szervezetek:  
Magyar Könyvtárosok Egyesülete

7.2. Az 1.4 pontban megadott óraszám száz óra szakmai gyakorlatot tartalmaz.

7.3. A 17/1990. (XII. 20.) MKM rendelet, a 10/1995. (IX. 22.) MKM rendelet, a 9/2002. (IV. 5.) NKÖM rendelet, a 11/2004. (IV. 14.) NKÖM rendelet alapján megszerzett könyvtáros asszisztens szakképesítéssel, és a 20/2008. (VII. 29.) OKM rendelet, a 25/2010. (V. 14.) OKM rendelet alapján megszerzett könyvtári asszisztens részsakképesítéssel rendelkezők a képzési program egyes részeinek teljesítése alól felmentést kaphatnak.