



KÉPZÉSI TÁJÉKOZTATÓ SEGÉDKÖNYVTÁROS

Assistant Librarian · Bibliotheksassistent · szakmai képzés



Programkövetelmény azonosító:	03225002
Felnőttképző:	Klasszis Oktatás Kft.
Engedélyszám:	E/2020/000261



1. A KÉPZÉS RÖVIDEN

A segédkönyvtáros nyilvános és nem nyilvános könyvtárakban, különböző könyvtártípusokban végez könyvtári részfeladatokat. Okleveles könyvtáros szakmai irányítása mellett nagyobb intézményekben kvalifikált részfeladatokat lát el, kisebb települési, szak- és iskolai könyvtárakban, illetve könyvtári szolgáltató helyeken pedig a könyvtári munkafolyamatok végrehajtásával önálló működtetési feladatokat is végezhet. A képzés felkészít a könyvtári állomány kezelésére, az olvasószolgálatra és tájékoztatásra, a könyvtári rendszerek és dokumentumok használatára, valamint a digitális könyvtári és adminisztrációs feladatokra.

Tervezett időtartam	8 hónap
Képzési díj	290 000 Ft
Fizetési lehetőség	egyösszegben vagy részletekben
A díj tartalmazza	oktatás, tananyagok, online felület, belső számonkérések
Képzési forma	személyes / online jelenléti, e-learning és egyéni feladatmegoldási elemekkel
Képzési óraszám	424 óra
Megkezdés feltétele	érettségi végzettség
Egészségügyi alkalmasság	nem szükséges
Előzetes tudásmérés	kérhető, díjmentes

FONTOS

A képzés megkezdéséhez szakmai előképzettség, egészségügyi alkalmasság, előzetes szakmai gyakorlat és külön készségfelmérés nem szükséges. A szakképesítés megszerzéséhez a képzés eredményes elvégzése után akkreditált vizsgaközpontban képesítő vizsgát kell teljesíteni.

A jelentkezés, beiratkozás, fizetés, hiányzás és az általános vizsgaszervezési folyamat részletes leírását a Képzési Kisokos tartalmazza.



2. A KÉPZÉS MEGKEZDÉSE ÉS FELÉPÍTÉSE

A Segédkönyvtáros szakmai képzés megkezdéséhez az alábbi feltételeknek kell megfelelni:

Iskolai előképzettség	érettségi végzettség
Szakmai előképzettség	nem szükséges
Egészségügyi alkalmasság	nem szükséges
Előzetes szakmai gyakorlat	nem szükséges

A tananyagegységek személyes vagy valós idejű online kontaktórákat, valamint a képzési óraszámba beszámítható irányított e-learning és egyéni feladatmegoldási részeket is tartalmaznak.

A képzés öt tananyagegységre épül:

Könyvtártörténet, dokumentumismeret A könyvtártörténet főbb korszakai és mérföldkövei; az információhordozók fejlődése; a dokumentumtípusok csoportosítása, formai és tartalmi jellemzői; a könyvtári szaksajtó és a hazai szakirodalmi források.	Könyvtári rendszer és szervezet A hazai könyvtári rendszer és szolgáltatások; KSZR és ODR; a Könyvtári Intézet szolgáltatásai; könyvtári alapidokumentumok, munkatervek, statisztikák és minőségirányítási dokumentumok.
Állománykezelés, feldolgozás Dokumentumbeszerzés és állomány-nyilvántartás; állományellenőrzés; raktári jelzet és Cutter-szám; állományvédelem; bibliográfiai leírás, ETO és közös katalógusok használata; bibliográfiai rekordok kezelése.	Olvasószolgálat, tájékoztatás Beiratkozás és kölcsönzés; könyvtárhasználati szabályzat; tájékoztatási források, katalógusok és adatbázisok; információkeresés és digitális írástudás; olvasótermi feladatok, statisztika, speciális használói csoportok ellátása.
Digitális könyvtár és adminisztráció Könyvtári adminisztráció és iratkezelés; szöveg- és táblázatkezelés, elektronikus levelezés és webes eszközök; digitális könyvtárak és gyűjtemények, digitalizálási technikák és szerzői jog; szakmai kapcsolatok és könyvtári gyakorlati munkafolyamatok.	

A megengedett hiányzás a kontakt- és online jelenléti órák 30%-a. Támogatott képzés esetén a támogatási feltételek ennél alacsonyabb hiányzási mértéket is meghatározhatnak.

ELŐZETES TUDÁS

Ha rendelkezel a képzéshez kapcsolódó korábbi tanulmányokkal vagy tapasztalattal, kérheted előzetes tudásod díjmentes felmérését.



3. MIRE LESZEL KÉPES A KÉPZÉS VÉGÉRE?

A képzés eredményes elvégzését követően képes leszel többek között:

- eligazodni a könyvtárak történetében, a dokumentumtípusok és információhordozók fejlődésében;
- közreműködni könyvtári működési dokumentumok, munkatervek, jelentések, statisztikák és minőségirányítási anyagok készítésében;
- az Országos Dokumentumellátási Rendszer és a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer kapcsolódó feladataiban közreműködni;
- dokumentumokat megrendelni, állomány-nyilvántartásokat vezetni, állományellenőrzésben részt venni és a raktári rendet fenntartani;
- raktári jelzetet és Cutter-számot megállapítani, bibliográfiai rekordokat keresni, letölteni és példányadatokkal ellátni;
- könyvtárhasználók beiratkozását és kölcsönzési folyamatait intézni, valamint az olvasószolgálati nyilvántartásokat vezetni;
- hagyományos és elektronikus forrásokban, katalógusokban és adatbázisokban keresni, és hiteles tájékoztatást adni;
- digitális könyvtárakat és gyűjteményeket használni, alapvető digitalizálási technikákat és eszközöket alkalmazni;
- könyvtári adminisztrációt végezni, hivatalos dokumentumokat, táblázatokat, körleveleket és elektronikus kommunikációt kezelni;
- a könyvtáros etikai elveket, adatvédelmi és szerzői jogi szabályokat betartva, a használókkal empátikusan és felelősen kommunikálni.

Részvétel és hiányzás

A megengedett hiányzás a kontakt- és online jelenléti órák 30%-a. A tanúsítvány kiadásához a megengedett hiányzási mértéket be kell tartani.

A képzés teljesítése

Minden tananyagegység végén belső záró értékelés történik. Írásbeli értékelésnél a „Megfelelt” minősítéshez legalább 51%-os teljesítmény szükséges. Sikertelenség esetén egy alkalommal pótlás vagy javítás biztosítható.

KISOKOS-HIVATKOZÁS

Az online órák, a hiányzás kezelése, a fizetés ütemezése és az adminisztratív lépések általános szabályai részletesen a Képzési Kisokosban található meg.



4. SZAKMAI GYAKORLAT ÉS A KÉPZÉS LEZÁRÁSA

A képzés sikeres lezárásához valamennyi tananyagegység záró értékelésének eredményes teljesítése, és a megengedett hiányzás betartása szükséges.

Az oktatás során a vezető oktató ad részletes tájékoztatást a gyakorlat megkezdéséről és ekkor kapod meg a szükséges dokumentumokat is. **A Képzési program szerint 100 órát kell teljesítened az alábbiakban felsorolt gyakorlati hely típus valamelyikén.** Ha szeretnéd, több helyre is elmehetsz és több helyről is hozhatod az igazolást, csak azt vedd figyelembe, hogy összesen a 100 óra meglegyen.

A szakmai gyakorlat – megfelelő munkakör esetén – a résztvevő saját munkahelyén is teljesíthető. A gyakorlat helyszínét a résztvevő maga is megválaszthatja; ha ehhez segítségre van szüksége, a Klasszis Oktatás támogatást nyújt megfelelő gyakorlati hely keresésében.

Tanúsítvány

A tananyagegységeket záró valamennyi értékelés sikeres teljesítése után, a hiányzás megengedett mértékének meg nem haladása mellett, a Klasszis Oktatás tanúsítványt állít ki. Ez igazolja a szakmai képzés eredményes elvégzését.

Mit jelent ez a gyakorlatban?

A tanúsítvány még nem a Segédkönyvtáros képesítő bizonyítvány. A szakképesítés megszerzéséhez akkreditált vizsgaközpontban képesítő vizsgát kell teljesíteni.

VIZSGÁRA BOCSÁTÁS FELTÉTELE

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele a szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.



5. VIZSGA

A programkövetelmény alapján a Segédkönyvtáros képesítő vizsga két vizsgatevékenységből áll:

Írásbeli vizsgatevékenység

100 pontos teszt a könyvtártörténet, dokumentumismeret, szakmai kapcsolatok és szakajtó, működési dokumentumok, ODR és KSZR, Könyvtári Intézet, állományvédelem, közös katalógusok, digitális könyvtárak, szerzői jog és minőségbiztosítás témaköreiből. A vizsgarész legalább 51%-os eredménnyel sikeres. Vizsgarész időtartama: 90 perc
A vizsgarész aránya a vizsgán belül: 45%

Projektfeladat

Két részből áll. A) Kihúzott könyvtárhasználati vagy gyűjtőkori szabályzat elemzése: 10 perc felkészülés és 15 perc szakmai beszélgetés. B) 10 perces helyzetgyakorlat beiratkozás, kölcsönzés vagy könyvtárközi dokumentumszolgáltatás témájában. A projektfeladat legalább 51%-os eredménnyel sikeres. Vizsgarész időtartama: 35 perc
A vizsgarész aránya a vizsgán belül: 55%

A projektfeladatban a szabályzat jogszabályi környezetét, kötelező elemeit és szakmai megfelelőségét, valamint a konkrét felhasználói igény kezelését, a szolgáltatás szabályait és a kommunikáció szakmai minőségét értékeli.

A vizsgát a képző intézménytől független, akkreditált vizsgaközpont szervezi; a vizsgára jelentkezéshez és a megfelelő vizsgaközpont kiválasztásához a Klasszis Oktatás segítséget nyújt.

Oktatóink olyan gyakorló szakemberek, akik szakmai tapasztalatuk mellett felnőttek oktatásában is jártasak.



6. KÉRDÉSED VAN? SEGÍTÜNK.

A képzéssel, az előzetes tudásméréssel, a beadandó feladattal vagy a képesítő vizsgával kapcsolatban felmerülő kérdésekkel keresd ügyfélszolgálatunkat.

Telefon	+36 30 895-1612 +36 30 103-1848 +36 70 619-5705
E-mail	hello@klasszisoktatas.hu
Weboldal	www.klasszisoktatas.hu
Ügyfélszolgálat	1134 Budapest, Róbert Károly krt. 49–51., C épület, II. emelet

FONTOS DOKUMENTUMOK EGYÜTT

A Képzési tájékoztató a Segédkönyvtáros képzés konkrét tartalmára és feltételeire vonatkozik. A Képzési Kisokos a teljes Klasszis-folyamat általános működését mutatja be. A telefonos egyeztetést követő e-mail abban segít, hogy tudd, hol tartasz most, és mi a következő lépés.

A jelen Képzési tájékoztató a Segédkönyvtáros szakmai képzés legfontosabb feltételeit foglalja össze. A konkrét csoport indulására, órarendjére, oktatási formájára, vonatkozó végleges adatokat a jelentkezéshez kapcsolódó tájékoztatás és a Felnőttképzési szerződés tartalmazza.

Eredményes tanulást kívánunk!

A Klasszis Csapat