

Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ
Felnőttképzési engedélyszám: E/2020/000340
SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA
képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

	könyvtári, információs és közösségi helyet működtet.	szolgáltatás működtetésével kapcsolatos teendőkkel.		
5	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.	Alkalmazói szinten ismeri a könyvtári adminisztrációhoz szükséges fájl- és táblázatkezelés lépéseit, a rendelkezésére álló levelezési program funkcióit, a közösségi médiafelületek kezelési módját. Ismeri a hivatalos levelek hagyományos és elektronikus dokumentumok iratkészítési szabályait, előírásait, jellegzetes formáit, az iratok rendszerezésének követelményeit, a dokumentumkezelés folyamatát.	A könyvtári adminisztrációra vonatkozó feladatai során szem előtt tartja a számítástechnikai előírásokat, betartja az informatikai biztonságra vonatkozó szabályokat.	A könyvtári adminisztrációra vonatkozó feladatait kreativitással, önállóan szervezi meg és megbízhatóan végzi.
6	Használja a Könyvtári Intézet nyilvános és nem nyilvános könyvtárak számára rendelkezésre álló szolgáltatásait.	Tisztában van a Könyvtári Intézet szolgáltatásainak rendszerével, ismeri az intézeti honlap szerkezetét.	A Könyvtári Intézet szolgáltatásainak igénybevétele során pontosságra törekszik, keresési feladatait precízen végzi.	Önállóan tájékozódik az intézeti honlapon, találati eredményeit kreatívan használja fel.
7	Tájékozódik a dokumentumok	Azonosítja a dokumentumpiac	A megrendelendő dokumentumok	Az állomány-ellenőrzés során

Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ
Felnőttképzési engedélyszám: E/2020/000340
SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA
képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

	piacán, végzi a megrendelés adminisztrációját, állomány-nyilvántartásokat vezet, részt vesz az állományellenőrzés előkészítésében és lebonyolításában.	szegmenseit, részletesen ismeri a megrendelés, az állomány-nyilvántartás és -ellenőrzés folyamatát.	kiválasztása során törekszik a könyvtárhasználói igények figyelembe vételére, precízen állítja elő a megrendelés dokumentumait.	instrukciók alapján egyénileg és csoportban másokkal aktívan együttműködik.
8	Raktári jelzetet, Cutter-számot állapít meg, fenntartja a raktári rendet, vezeti a raktári nyilvántartásokat, betartja az állományvédelemre vonatkozó előírásokat.	A raktározási táblázat alapján azonosítja a raktári jelzetet és a Cutter-számot, alkalmazói szinten ismeri az állományvédelem szabályait.	Precízen állapítja meg a raktári jelzetet és a Cutter-számot, szem előtt tartja a raktári rendet.	Felelős a raktári rend fenntartásáért és az állományvédelmi előírások betartásáért.
9	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.	Azonosítja a dokumentumok bibliográfiai leírását, részletesen ismeri a letöltést biztosító közös katalógusokat, alkalmazói szinten ismeri az ETO-táblázatok használatát.	A bibliográfiai rekordok letöltése és példányadatokkal való ellátása során keresési feladatait precízen végzi, pontosságra törekszik.	Felelősséget vállal a letöltött rekordok megfelelőségéért.
10	Digitális könyvtárakat, gyűjteményeket használ, digitalizálási technikákat alkalmaz, kezeli az	Részletesen ismeri az elérhető digitális könyvtárakat, tisztában van a szerzői jogokkal és a lehetséges digitalizálási	A digitális könyvtárak használata során szem előtt tartja a könyvtárhasználók igényeit, törekszik a	Felelősséget vállal a digitális könyvtárak használata során kapott találatok megfelelőségéért és

Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ
Felnőttképzési engedélyszám: E/2020/000340
SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA
képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

		használatában, a digitális írástudás és az információs műveltség alapjainak elsajátításában.			
1 3	Vezeti az olvasószolgálati statisztikát, rendezi a szabadpolcos, olvasótermi állományt, és felügyeli az olvasótermeket.	Részletesen ismeri az olvasószolgálati statisztika elemeit, tisztában van az olvasóterem működtetésére vonatkozó könyvtári szabályzatokkal.	Olvasótermi feladatai során törekszik a rend fenntartására, biztosítja a problémamentes működést.	Önállóan felügyeli az olvasóterem működését, felelősséget vállal a rögzített statisztikai adatok hitelességéért.	
1 4	Biztosítja speciális használói csoportok (gyerekek, hátrányos helyzetűek) könyvtári ellátását.	Behatóan ismeri a hátrányos helyzetűekre vonatkozó jogszabályokat, tisztában van az ellátásukhoz szükséges könyvtári, biblioterápiai és olvasásfejlesztési feladatokkal.	Elkötelezett az ügyfélelégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása iránt. Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat. Világosan, hitelesen, empatikusan kommunikál a könyvtár használóival.	Magára nézve kötelezőnek tartja a könyvtáros etikai kódex előírásait, másokkal együttműködve szervezi meg az egyes csoportok könyvtári, biblioterápiai és olvasásfejlesztési foglalkozásait.	
1 5	Kapcsolatot tart a helyi társadalom szervezeteivel és tagjaival, könyvtárszakmai szervezetekkel, közreműködik a közönségkapcsolatok és a felhasználóképzés szervezésében, az	Azonosítja a helyi társadalom szervezeteit, alkalmazói szinten ismeri a felhasználóképzés, az igény- és szükségletvizsgáló módszereit.	Elkötelezett az ügyfélelégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása iránt. Világosan, hitelesen, empatikusan kommunikál a könyvtár használóival.	Szóban és írásban tart kapcsolatot a helyi társadalom szervezeteivel és a könyvtárszakmai szervezetekkel, másokkal együttműködve szervez foglalkozásokat és felméréseket a	

Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ
Felnőttképzési engedélyszám: E/2020/000340
SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA
képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

	igény- és szükséglet-vizsgálatokban.			könyvtárhasználók körében.
1 6	A könyvtárban mint szakmai gyakorlati helyszínen részt vesz a munkafolyamatokban.	Ismeri a könyvtári munkafolyamatok egymásra épülését, elemeit.	A könyvtári szakmai gyakorlaton végzett munkája során törekszik a minőségorientált feladatvégzésre.	Irányítás mellett hibátlanul, önállóságra törekedve hajtja végre a munkafolyamatok valamennyi feladatát.

3. A képzésbe való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	-
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény	nem szükséges
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	-
3.5.	Egyéb feltételek	<p>Minden résztvevővel az Fktv. és végrehajtási rendelete (Fkr.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni.</p> <p>Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az előzetes tudásmérést, a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye. <i>(Fktv. 2.§ 3. előzetes tudásmérés: annak <u>felmérése</u>, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények <u>megfelelő szintű teljesítése esetén</u> a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.)</i></p> <p>Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az esetleges előzetesen megszerzett tudás beszámítását, a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye. <i>(Fktv. 2.§ 4.: előzetesen megszerzett tudás beszámítása: a képzésre jelentkező – <u>dokumentummal igazolt</u> – tanulmányainak beszámítása, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni.)</i></p> <p>A résztvevő által bemutatott dokumentum(ok) tekintetében a képző intézmény egyedi elbírálás, szakmai indokok, illetve</p>

		esetleges egyéb hivatalos iránymutatások alapján dönt arról, hogy valóban beszámítható-e a dokumentummal igazolt előzetesen megszerzett tudás.
--	--	--

4. A képzésben való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	<ul style="list-style-type: none"> - A személyes jelenlétet igénylő hagyományos kontaktórák esetén a részvétel követésének módja: a résztvevők által aláírt jelenléti ívek. - A valós idejű online órák esetén a részvétel követésének módja: a részvétel elektronikus dokumentummal való igazolása vagy a résztvevők listájáról készült képernyőfotók. - Az önálló felkészülés során a részvétel, vagyis az önálló felkészüléssel töltött képzési órák számának igazolása: <ul style="list-style-type: none"> o Képző intézmény meghatározott óraszámú, otthoni felkészülésre kijelölt képzési rész után leadott otthoni munka értékelésével ellenőrzi az önálló felkészülés eredményességét. <p>Amennyiben a résztvevő egy adott, meghatározott óraszámú képzési rész esetén a számonkérést vagy leadott otthoni munkát „Megfelelt” minősítéssel teljesítette, úgy kell tekinteni, hogy az adott képzési részre fordítandó óraszámot a résztvevő önálló felkészüléssel töltötte.</p> <p>Megfelelt: legalább 51 %-os teljesítmény.</p> <p>Nem felelt meg: 51 % alatti teljesítmény.</p> - A részvétel követésének módja továbbá a teljes képzés során a résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló.
4.2.	Megengedett hiányzás	A kontaktórák 20 %-a.
4.3.	Egyéb feltételek	<p>Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/együttműködési megállapodásban, egyéb munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.</p> <p>Ezen szerződésekben szereplő kisebb (pl. 10%) megengedett hiányzás esetén a szerződésben foglalt megengedett hiányzás az irányadó.</p>

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Foglalkozások óraszám	440 óra
------	-----------------------	---------

Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ
Felnőttképzési engedélyszám: E/2020/000340
SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA
 képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

6. A képzés tananyagegységei (tantárgyai) és összefoglaló táblázat a képzési tartalomról
 (Fktv. 2. § 10. tananyagegység: a képzési program felépítését adó, önálló tartalommal bíró képzési egység)

Sor- szám	Tananyag-egység =tantárgy= megtanítandó és elsajátítandó témakör	Foglalkozás megnevezése	Foglalkozás tartalma	Foglalkozás óraszám				Tananyagegységhez rendelt óraszám			Tananyag- egység összesen
				Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenlétet igénylő hagyományos óra vagy valós idejű online óra)	Beszámítható óraszám	Foglalko- zás összesen	Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenlétet igénylő hagyományos óra vagy valós idejű online óra)		Beszámítható óraszám	Tananyag- egység összesen	
				Elmé- let	Gyakor- lat	Önálló felkészülés	Elmélet	Gyakorlat			
			A kommunikáció általában. Kommunikáció a könyvtárban	0	8	0	8				
		Kommunikációs tréning	Fejezetek az európai könyvtárak történetéből. Fejezetek a magyar könyvtárak történetéből.	16	0	0	16				
		Könyvtártörténet	A hazai könyvtárügy jogszabályi háttere. A nyilvános könyvtári ellátás. Könyvtípusok. Központi szolgáltatások. Az Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR). A kistelepülési könyvtári ellátás (KSZR). A Könyvtári Intézet szolgáltatásai. Könyvtári szakmai szervezetek, szakajtó, etikai kódex.	22	8	0	30				
1.	A könyvtári rendszer működése	A nyilvános könyvtár						50	92	0	142

Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ
Felnőttképzési engedélyszám: E/2020/000340
SAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA
 képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

Sor- szám	Tananyag-egység =tantárgy= megtanítandó és elsajátítandó témakör	Foglalkozás megnevezése	Foglalkozás tartalma	Óraszám						Tananyag- egység összesen	
				Foglalkozás órászáma			Tananyagegységhez rendelt óraszám				
				Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenlétet igénylő hagyományos óra vagy valós idejű online óra)	Beszámítható óraszám	Foglalko- zás összesen	Elmélet	Gyakorlat	Önálló felkészülés		
2.	Könyvtári gyűjteményszervez és és állományfeltárás	A könyvtár állománya	Dokumentumtípusok. Állományalakítás, gyűjtőkör. A gyűjtőköri szabályzat. A könyvtári állomány nyilvántartásai. Raktározás, állománygondozás. Állományvédelem.	15	17	4	36				
		A könyvtári állomány feltárása	A formai feltárás alapjai. A tartalmi feltárás alapjai. Raktári jelzet megállapítása. Az elsajátított ismeretek ellenőrzése.	12	22	2	36				
		Az állományfeltáró eszközök	A hagyományos katalógusok. A magyar közös katalógusok. Integrált könyvtári rendszerek. Az elektronikus katalógus, másolós katalógizálás.	3	13	2	18	34	102	8	144
		Digitizálás	A szerzői jog alapjai. A digitizálás folyamata. Digitális könyvtárak, gyűjtemények	4	10	0	14				
	Szakmai gyakorlat 2.	Az elsajátított ismeretek alkalmazásának gyakorlása konkrét helyzetekben és éles szituációkban.		0	40	0	40				

Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ
Felnőttképzési engedélyszám: E/2020/000340
SAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA
 képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

Sor- szám	Tananyag-egység =tantárgy= megtanítandó és elsajátítandó témakör	Foglalkozás megnevezése	Foglalkozás tartalma	Óraszám						Tananyag- egység összesen	
				Foglalkozás óraszám			Tananyagegységhez rendelt óraszám				
				Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenlétet igénylő hagyományos óra vagy valós idejű online óra)	Beszámítható óraszám	Önálló felkészülés	Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenlétet igénylő hagyományos óra vagy valós idejű online óra)	Beszámítható óraszám	Önálló felkészülés		
				Elmé- let	Gyakor- lat	Önálló felkészülés	Elmélet	Gyakorlat	Önálló felkészülés		
				Óraszám							
				Foglalkozás óraszám							
				Tananyagegységhez rendelt óraszám							
3.	Könyvtári olvasószolgálat és tájékoztatás	Olvasószolgálat	A könyvtárhasználati szabályzat. Az olvasószolgálat munkafolyamatai, olvasószolgálati teendők. Olvasószolgálati kommunikáció, konfliktuskezelés. Internetes keresés. A tájékoztatás hagyományos és számítógépes eszközei. Szakterületi tájékoztatás (írodalom, történelem, természettudományok, helyismeret stb.). Az	4	16	4	24	34	102	18	154
				Elmé- let	Gyakor- lat	Önálló felkészülés	Elmélet	Gyakorlat	Önálló felkészülés		
				12	26	12	50				

Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ
Felnőttképzési engedélyszám: E/2020/000340
SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA
 képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

Sor- szám	Tananyag-egység = tanterv = megtanítandó és elsajátítandó témakör	Foglalkozás megnevezése	Foglalkozás tartalma	Óraszám				Tananyag-egység összesen				
				Foglalkozás óraszáma		Tananyagegységhez rendelt óraszám		Beszámítható óraszám	Tananyag- egység összesen			
				Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenlétet igénylő hagyományos óra vagy valós idejű online óra)	Beszámítható óraszám	Foglako- zás összesen	Kontaktóra (munkaforma: személyes jelenlétet igénylő hagyományos óra vagy valós idejű online óra)					
Elmé- let	Gyakor- lat	Önálló felkészülés	Elmélet	Gyakorlat	Önálló felkészülés							
			elsajátított ismeretek ellenőrzése.									
			Iskolai könyvtárügy. A gyermekek könyvtári ellátása. A hátrányos helyzetű felhasználók könyvtári ellátása.									
	Speciális felhasználói rétegek a könyvtárban		Olvasásfejlesztés, biblioterápia. A könyvtári közönsgékapcsolatok, közösségi médiafelületek. Felhasználóképzés.	18	20	2	40					
	Szakmai gyakorlat 3.		Az elsajátított ismeretek alkalmazásának gyakorlása konkrét helyzetekben és éles szituációkban.	0	40	0	40					
Mindösszesen				118	296	26	440	118	296	26	440	

6.1. Tananyagegység (tantárgy)

6.1.1.	Megnevezése	A könyvtári rendszer működése
6.1.2.	Célja	A tananyagegység elvégzésével a résztvevő jártasságot szerez a könyvtári kommunikáció gyakorlatában; megismeri az európai és a magyar könyvtártörténet egyes fejezeteit, képessé válik a nyilvános könyvtárakkal kapcsolatos szolgáltatások alkalmazására; ECDL-kompetenciákat szerez; megismeri a könyvtár szervezetét, a működés forrásait, alap- és működési dokumentumait; alapvető minőségirányítási ismeretekhez jut. A könyvtári szakmai gyakorlat során konkrét helyzetekben és éles szituációkban gyakorolja az elsajátított ismeretek alkalmazását.
6.1.3.	Tartalma	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.4.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.5.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek	előadás tréning megbeszélés magyarázat visszacsatolás feladatlapok kitöltése szemléltetés munkáltatás problémafelvetés ismeretek rendszerezése konzultáció szituációs feladatok
6.1.6.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint. A szakmai gyakorlat teljesítése előzetes egyeztetések alapján résztvevőnként egyénileg történik.
6.1.8.	A képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő	<u>Diagnosztikus értékelés:</u> előzetes tudásmérés a jelentkező kérésére óralátogatás alóli felmentés céljából.

	ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái	<p><u>Fejlesztő értékelés:</u> szóbeli kikérdezés, oktatói szóbeli visszacsatolás, szóbeli konzultáció.</p> <p><u>Szummatív értékelés:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• a tananyagegységen belül az ECDL-ismeretek könyvtárosoknak elnevezésű foglalkozás elsajátított ismereteinek ellenőrzése tesztfeladatsorral, szövegszerkesztési és táblázatkezelési feladat megoldásával történik. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktató értékeli. <p>Megfelelt: 51 %-os teljesítmény</p> <ul style="list-style-type: none">• a tananyagegység egészére vonatkozóan nincs olyan záró értékelés, amely minősítésre szolgál.
6.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre, és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállítására.

6.2. Tananyagegység (tantárgy)

6.2.1.	Megnevezése	Könyvtári gyűjteményszervezés és állományfeltárás
6.2.2.	Célja	A tananyagegység elvégzésével a résztvevő megismeri a dokumentumtípusokat; elsajátítja az állományalakítás módszereit; képessé válik az állomány nyilvántartására, gondozására, ellenőrzésére és védelmére; jártassá válik a gyűjtőköri szabályzat összeállításában; elsajátítja a formai és a tartalmi feltárás alapjait, megismeri az integrált könyvtári rendszereket; képessé válik raktári jelzet megállapítására és a másolásos katalogizálásra; a szerzői jog alapjait megismerve elsajátítja a digitalizálás folyamatát. A könyvtári szakmai gyakorlat során konkrét helyzetekben és éles szituációkban gyakorolja az elsajátított ismeretek alkalmazását.
6.2.3.	Tartalma	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.2.4.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.2.5.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek	előadás megbeszélés magyarázat visszacsatolás feladatlap kitöltése szemléltetés munkáltatás problémafelvetés ismeretek rendszerezése konzultáció Az önálló felkészüléshez szükséges szakirodalmat és az elvégzendő feladatot az oktató határozza meg.
6.2.6.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint. A szakmai gyakorlat teljesítése előzetes egyeztetések alapján résztvevőnként egyénileg történik.
6.2.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.

6.2.8.	A képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái	<p><u>Diagnosztikus értékelés:</u> előzetes tudásmérés a jelentkező kérésére óralátogatás alóli felmentés céljából.</p> <p><u>Fejlesztő értékelés:</u> szóbeli kikérdezés, oktatói szóbeli visszacsatolás, szóbeli konzultáció.</p> <p><u>Szummatív értékelés:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• az önálló felkészülés során készített és beadott feladatmegoldást az oktató ellenőrzi. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény• a tananyagegységen belül A könyvtári állomány feltárása elnevezésű foglalkozás elsajátított ismereteinek ellenőrzése tesztfeladatsorral és raktári jelzet megállapításával történik. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktatók értékelik. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény• a tananyagegység egészére vonatkozóan nincs olyan záró értékelés, amely minősítésre szolgál
6.2.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre, és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállítására.

6.3. Tananyagegység (tantárgy)

6.3.1.	Megnevezése	Könyvtári olvasószolgálat és tájékoztatás
6.3.2.	Célja	A tananyagegység elvégzésével a résztvevő jártassá válik a könyvtárhasználati szabályzat összeállításában; megismeri az olvasószolgálat munkafolyamatait, jártassá válik az olvasószolgálati teendőkben és az általános, valamint a szaktájékoztatás hagyományos és számítógépes módszereiben; internetes keresési kompetenciákat szerez; elsajátítja a speciális felhasználói rétegek könyvtári ellátásának ismereteit; olvasásfejlesztési, biblioterápiai és a felhasználóképzéssel kapcsolatos kompetenciák birtokába kerül, képessé válik a könyvtári közönségkapcsolatok és a közösségi médiafelületek kezelésére. A könyvtári szakmai gyakorlat során konkrét helyzetekben és éles szituációkban gyakorolja az elsajátított ismeretek alkalmazását.
6.3.3.	Tartalma	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.3.4.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.3.5.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek	előadás megbeszélés magyarázat visszacsatolás feladatlap kitöltése szemléltetés munkáltatás problémafelvetés ismeretek rendszerezése konzultáció szituációs feladatok Az önálló felkészüléshez szükséges szakirodalmat és az elvégzendő feladatot az oktató határozza meg.
6.3.6.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint. A szakmai gyakorlat teljesítése előzetes egyeztetések alapján résztvevőnként egyénileg történik.

6.3.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.3.8.	A képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái	<p><u>Diagnosztikus értékelés:</u> előzetes tudásmérés a jelentkező kérésére óralátogatás alóli felmentés céljából.</p> <p><u>Fejlesztő értékelés:</u> szóbeli kikérdezés, oktatói szóbeli visszacsatolás, szóbeli konzultáció.</p> <p><u>Szummatív értékelés:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az önálló felkészülés során készített és beadott feladatmegoldást az oktató ellenőrzi. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény • a tananyagegységen belül a Tájékoztatás elnevezésű foglalkozás elsajátított ismereteinek ellenőrzése hagyományos és internetes tájékoztatási feladatok megoldásával történik. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktatók értékelik. Megfelelt: 51 %-os teljesítmény • a tananyagegység egészére vonatkozóan nincs olyan záró értékelés, amely minősítésre szolgál.
6.3.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállítására.

7. A zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével a maximális csoportlétszám

(jogsabályi felső korlát nincs, módszertani szempontok alapján és a rendelkezésre álló személyi-tárgyi feltételek függvényében kell megállapítani)

8.1	Maximális csoportlétszám (fő)	30 fő
-----	-------------------------------	-------

8. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Teljesítményértékelés a képzés során: a tananyagegységeknél feltüntetettek szerint.
A tananyagegységeket és a teljes képzést záró külön értékelések nincsenek.

Fogalommagyarázat

Diagnosztikus (helyzetfeltáró) értékelés: pl. az Fktv. szerinti előzetes tudásmérés (esetleges óralátogatás alóli felmentésre irányul), vagy pl. egy új témakör kezdetén szükséges felmérni, hogy a résztvevők birtokában vannak-e az elsajátítandó anyagrészt megalapozó ismereteknek (az oktató tájékozódására, következtetésre szolgál, nem minősítésre).

Fejlesztő értékelés: célja a tananyag feldolgozása közben visszajelzés a résztvevőnek és az oktatónak az elsajátítási folyamat hatékonyságáról; segítő-támogató, nem minősítő folyamat, korrigálható ez alapján a tanulási-tanítási folyamat.

Szummatív (lezáró-minősítő) értékelés: szelektál, összegzően minősít, a résztvevő egy meghatározott szint alatti eredménnyel nem léphet tovább, vagy nem kaphatja meg a képzés elvégzését igazoló dokumentumot.

Szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet. Amíg a szakképesítés tekintetében nincs szakmai vizsgát vagy képesítő vizsgát szervező akkreditált vizsgaközpont, a szakmai vizsga és képesítő vizsga megszervezéséről a szakképzésért felelős miniszter az IKK útján gondoskodik.

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

9. A képzés zárása

9.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Tanúsítvány kerül kiállításra a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22.§-a szerint. Kiadásának feltételei: <ul style="list-style-type: none">- A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése.- A kontaktórákról a megengedett mértéket meg nem haladó hiányzás vagy a megengedett hiányzás igazolt módon történő túllépése esetén beszámolási kötelezettség teljesítése a felnőttképzési szerződésben rögzített feltételekkel.- Az ECDL-ismeretek könyvtárosoknak, A könyvtári állomány feltárása és a Tájékoztató elnevezésű foglalkozások ismereteinek sikeres elsajátítása (megfelelt: legalább 51 %).- Az önálló felkészüléssel töltött beszámítható órák teljesítése.
------	---	--



10. A képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja

10.1.	Személyi feltételek (képző intézmény határozza meg, jogszabályi előírás nincs)	<p>A képzés során az alábbiakkal rendelkező oktató(k) foglalkoztatható(k):</p> <ul style="list-style-type: none"> - a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, vagy - felsőfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő szakképesítéssel, vagy - középfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő szakképesítéssel és legalább három éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók. <p>A végzettségen túl előírt feltételeket igazolhatja az oktató(k) aláírt szakmai önéletrajza.</p>
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	<p>Oktatók foglalkoztatása: megbízási szerződéssel vagy munkaszerződéssel, vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.</p> <p>Az oktatók felkészültségével, oktatói kompetenciáik folyamatos fejlesztésével kapcsolatos dokumentumot, az oktatói minősítési rendszert az intézmény minőségirányítási rendszere tartalmazza.</p>
10.2.	Tárgyi feltételek (képző intézmény határozza meg, jogszabályi előírás nincs)	<p>A személyes jelenléteket igénylő kontaktórákon oktatóterem az alábbiak szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kulturált és biztonságos környezet • a résztvevők létszámának megfelelően min. 1,5 m²/fő alapterület • a résztvevők létszámának megfelelően tanulóasztalok, székek vagy írólapos székek • 1 tanári asztal, 1 tanári szék • 1 tábla vagy flipchart <p>A felsorolt eszközök helyettesíthetők az érintett eszköz funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel.</p> <p>A személyes jelenléteket igénylő kontaktórákhoz szükséges WC helyiség megfelelő számban (az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével).</p> <p>További szükséges tárgyi feltételek a személyes jelenléteket igénylő hagyományos órákhoz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • számítógépek a résztvevők létszámának megfelelően • könyvtári környezet az ezt igénylő foglalkozásokhoz, ill. a szakmai gyakorlat végzéséhez

Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ
Felnőttképzési engedélyszám: E/2020/000340
SAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA
képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

		<p>A valós idejű online órákhoz a résztvevők és az oktató, továbbá az önálló felkészüléshez a résztvevők számára előírt feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none">• A szükséges szoftverek futtatására alkalmas saját számítógép, vagy bármilyen, az online kapcsolattartásra alkalmas eszköz• Internet-hozzáférés• Hangszóró• Mikrofon• Webkamera• A képző intézmény által aktuálisan előírt, megfelelő platform, szoftverek
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	<p>A képző intézmény számára előírt tárgyi feltételeket a képző intézmény tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja.</p> <p>A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.</p>
10.3.	Egyéb speciális feltételek	<p>Az önálló felkészülés esetén az elsajátítási folyamat önálló megvalósításához szükséges segédanyagok.</p>
10.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	<p>Az önálló felkészüléshez szükséges segédanyagokat a képző intézmény elektronikus formában biztosítja a résztvevők számára.</p>

Az előzetes minősítés ténye

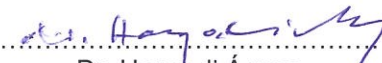
Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Dunakeszi
Az előzetes minősítés időpontja:	2024. 09. 04.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Dr. Hangodi Ágnes
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2021/000063
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének neve	Demeter Szilárd Csaba
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	

Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ
Felnőttképzési engedélyszám: E/2020/000340
SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA
képzés megnevezése: **Segédkönyvtáros**

A képzési programnak eleget kell tenni a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet vonatkozó előírásainak	Teljesül?
18. § (2) A felnőttképzési szakértő a képzési program előzetes minősítése során vizsgálja, hogy a) a képzési program tartalma megfelel-e az Fktv.-nek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek, és	<u>igen, a fentiek szerint</u>
b) a képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető-e a képzési programban megjelölt kompetenciák,	<u>igen</u>
c) – több oldalból álló képzési program esetén – a képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	<u>igen</u>

A fentiek alapján a képzési program tartalmi szempontból, továbbá a jogszabályi előírásoknak megfelel.

Dunakeszi, 2024. szeptember 4.


.....
Dr. Hangodi Ágnes
szakértő aláírása