

ra, és a következő megoldásokat javasolja a könyvtárosok, könyvtári intézetek és könyvtár- és információtudományi iskolák számára a szakadék áthidalására: Először is, az érdekelt feleknek azonosítaniuk kellene, hogy a menedzsment milyen jellemző területei jelenjenek meg a könyvtáros képzésben, amely segít a hiányosságokat pótolni. Másodsor: felismerve, hogy a könyvtármenedzsment-képzés a hivatásos könyvtárosok számára egy élethosszig tartó tanulási folyamat, konkrét rendelkezéseket kell megfogalmazni a személyzet folyamatos képzési igényének kielégítésére. A

könyvtáraknak meg kell találniuk a módját, hogy dolgozóit rendszeresen menedzsment-képzésben részesítsék más könyvtárakkal és közösségi szervezetekkel együttműködve.

**/MATTESON, Miriam L. – SCHLUETER, Elizabeth – MORGAN, Hidy: Continuing education in library management: challenges and opportunities. = Library Management, Vol. 34 Iss. 3, 2013, pp. 219–235. DOI: 10.1108/01435121311310905/**

(Koszttyánné Mátrai Rita)

---

## Felhívás felső középfokú segédkönyvtáros képzésre (2017. januári kezdéssel!)

Jelentkezési határidő: 2016. november 30.

*A tanfolyam megnevezése:*  
felső középfokú segédkönyvtáros képzés  
*A tanfolyam OKJ száma:*  
52 322 01

*A tanfolyam helye:*  
BME OMIKK 1111 Budapest, Budafoki út 4-6. K  
épület I. emelet 52.

*Nyilvántartásba vételi száma:*  
E-000530/2014/A001/2014. december 2.

A képzés során megszerezhető kompetenciák:

A résztvevő képes lesz:

- 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 rögzíteteket alkalmazni,
- állománygyarapítási teendőket ellátni,
- állomány-nyilvántartásokat vezetni,
- raktározási, állományellenőrzési és állományvédelmi feladatokat ellátni,
- bibliográfiai tételeket, 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.
- A résztvevő megismeri:
- a könyvtári munka során használt dokumentumok fajtáit,
- az Országos Dokumentumellátási Rendszer és a Könyvtárellátási Rendszer felépítését, működését,
- a könyvtári működés gazdálkodási alapjait,
- a kommunikációelmélet alapjait és a konfliktushelyzetek kezelésének módszereit.

A programba való bekapcsolódás feltételei:

- felvételi vizsga nincs,
- az érettségi bizonyítvány bemutatása.

A képzés időtartama: két félév.

A képzés összóraszám: 450 óra (A képzési idő a modulokhoz kapcsolódóan 20 + 40 + 40 óra könyvtári gyakorlatot tartalmaz.)

Részvételi díj a két félévre:

160 000 Ft + a 2017-es vizsga időpontjában aktuális központi díjszabás szerinti vizsgadíj, kb. 50 000 Ft  
Részletfizetési kedvezmény egyéni kérelem és elbírálás alapján lehetséges.

A tanfolyam jegyzeteit, segédkönyveit kölcsönzés formájában biztosítja a szervező intézmény.

A tanfolyam modulszerkezetű.

Moduljai:

- A könyvtári rendszer működése
- Könyvtári gyűjteményszervezés és állományfel-tárás
- Könyvtári olvasószolgálat és tájékoztatás

A foglalkozásokat hetente egy alkalommal, csütörtökönként tartjuk, illetve minden hónap utolsó he-tében kétnapos elfoglaltságot jelent a tanfolyam (szerda és csütörtök).

A tanórák mindkét napon 8:00 és 17:00 óra között zajlanak 60 perces ebédszünettel.

A képzés bizonyítvánnyal zárul.

Kiadásának feltételei:

- a modulzáró vizsgák teljesítése
- a komplex szakmai vizsga teljesítése
- a kötelező szakmai gyakorlat letöltése és erről az igazolás leadása határidőre a képző intézmény részére
- képzési díj és vizsgadíj hiánytalan kiegyenlítése.

Fontosabb jogszabályok:

- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet az állam által elismert szakképesítések szakmai követel-ménymoduljairól
- 37/2013. (V. 28.) EMMI rendelet az emberi erő-források minisztere ágazatába tartozó szakképe-sítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

A tanfolyam kezdési időpontja: 2017. január 25., szerda (Tájékoztató, adminisztrációs nap).

Az első tanítási nap előreláthatólag 2017. január 26., csütörtök

Jelentkezni az alábbi címre eljuttatott (kitöltött, lehetőség szerint kinyomtatott) jelentkezési űrlap-pal lehet:

*BME OMIKK  
Segédkönyvtáros képzés  
1111 Budapest  
Budafoki út 4-6.*

A jelentkezési űrlap a

<http://www.omikk.bme.hu/15-hirek-konyvtar/888-jelentkezési-felhivas-segedkonyvtaros-kepzesre-2017.html>-en érhető el.

Minden érdeklődőt szeretettel várunk!

További felvilágosítással az alábbi elérhetőségen szolgálunk:

*Lengyel Gyöngyi*

*képzésvezető*

*Telefon: +36 1 463-3534*

*E-mail: [gylengyel@omikk.bme.hu](mailto:gylengyel@omikk.bme.hu)*

