

8. A szakmai követelmények leírása:

8.1 Nem modulszerű felépítés esetén:

	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Eligazodik a könyvtárak történetének és a dokumentumtípusok fejlődési folyamatának állomásai között.	Átfogóan és összefüggéseiben ismeri az egyes könyvtártípusok és dokumentumtípusok történeti, fejlődési folyamatát, egymásra épülésének és	Folyamatosan követi a könyvtári szaksajtóban publikált szakirodalmat.	Önállóan tájékozódik a könyvtári szaksajtóban publikált szakirodalomban.

		egymás mellett élésének jellemzőit.		
2	Közreműködik a könyvtár működési dokumentumainak (szervezeti és működési szabályzat, könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzat, küldetésnyilatkozat) a munkatervek, jelentések és az éves statisztika elkészítésében, a könyvtár minőségirányítási folyamatában.	Behatóan ismeri a könyvtár vonatkozó szabályzatait, működési dokumentumainak összetevőit, a munkatervek, jelentések és a statisztika elemeit.	Elkötelezett a minőségi munkavégzés magas szinten tartása, javítása iránt.	A működési dokumentumokkal kapcsolatos munkatevékenységét vezetője utasításai, szakmai irányítása mellett végzi. A feladat végrehajtása során instrukciók alapján egyénileg és csoportban másokkal aktívan együttműködik.
3	Az Országos Dokumentumellátási Rendszerrel kapcsolatos feladatokat hajt végre, intézi a könyvtárközi dokumentum-szolgáltatás teendőit.	Részletesen ismeri az Országos Dokumentumellátási Rendszerre vonatkozó jogszabály előírásait, tisztában van a dokumentumok szolgáltatásának teendőivel.	A dokumentumellátás feladatainak végrehajtása során törekszik a minőségorientált feladatvégzésre.	A feladat végrehajtása során másokkal együttműködve biztosítja a dokumentum-ellátást.
4	A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerrel kapcsolatos feladatokat hajt végre, mozgókönyvtárat és könyvtári, információs és közösségi helyet működtet.	Részletesen ismeri a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerre vonatkozó jogszabály előírásait, tisztában van a szolgáltatás működtetésével kapcsolatos teendőkkel.	A szolgáltatás megvalósítása során törekszik a minőségorientált feladatvégzésre.	A feladat végrehajtása során másokkal együttműködve biztosítja a szolgáltatást.
5	Könyvtári adminisztrációt végez, hivatalos dokumentumokat fogalmaz, formáz, körlevelet készít szövegszerkesztő programmal, táblázatkezelő programot használ, hatékony elektronikus	Alkalmazói szinten ismeri a könyvtári adminisztrációhoz szükséges fájl- és táblázatkezelés lépéseit, a rendelkezésére álló levelezési program funkcióit, a közösségi médiafelületek kezelési módját.	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.

	levelezési módszereket alkalmaz, a különböző korszerű webes eszköztárak segítségével és a közösségi médiafelületeken közösségi és csoportmunka feladatokat lát el.	Ismeri a hivatalos levelek hagyományos és elektronikus dokumentumok iratkészítési szabályait, előírásait, jellegzetes formáit, az iratok rendszerezésének követelményeit, a dokumentumkezelés folyamatát.		
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 piacán, végzi a megrendelés adminisztrációját, állomány-nyilvántartásokat vezet, részt vesz az állományellenőrzés előkészítésében és lebonyolításában.	Azonosítja a dokumentumpiac szegmenseit, részletesen ismeri a megrendelés, az állomány-nyilvántartás és -ellenőrzés folyamatát.	A megrendelendő dokumentumok kiválasztása során törekszik a könyvtárhasználói igények figyelembe vételére, precízen állítja elő a megrendelés dokumentumait.	Az állomány-ellenőrzés során 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	Azonosítja a dokumentumok bibliográfiai leírását, részletesen ismeri a letöltést biztosító közös katalógusokat, alkalmazói szinten ismeri az ETO-táblázatok	A bibliográfiai rekordok letöltése és példányadatokkal való ellátása során keresési feladatait precízen végzi, pontosságra törekszik.	Felelősséget vállal a letöltött rekordok megfelelőségéért.

	letöltött bibliográfiai rekordokat példányadatokkal látja el.	használatát.		
10	Digitális könyvtárakat, gyűjteményeket használ, digitalizálási technikákat alkalmaz, kezeli az ehhez szükséges technikai eszközöket.	Részletesen ismeri az elérhető digitális könyvtárakat, tisztában van a szerzői jogokkal és a lehetséges digitalizálási technikákkal, rendelkezik az ehhez szükséges eszközismerettel.	A digitális könyvtárak használata során szem előtt tartja a könyvtárhasználók igényeit, törekszik a legmegfelelőbb digitalizálási technika alkalmazására.	Felelősséget vállal a digitális könyvtárak használata során kapott találatok megfelelőségéért és a szerzői jogok betartásáért.
11	Intézi a használók könyvtári beiratkozását, végzi a kölcsönzés teendőit és vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.	Alkalmazói szinten ismeri a könyvtárhasználati szabályzat beiratkozásra vonatkozó részét, tudja a kölcsönzés folyamatát.	Elkötelezett az ügyfélelégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása iránt. Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat. Világosan, hitelesen, empátikusan kommunikál a felhasználókkal.	Magára nézve kötelezőnek tartja a könyvtáros etikai kódex előírásait, és felelősséget vállal a GDPR- elvek betartásáért.
12	Általános internetes keresők szolgáltatásait használja, a keresés során kapott találati halmazt feldolgozza, a tájékoztatás során faktografikus adatokat szolgáltat hagyományos és elektronikus forrásokból és a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, segíti a könyvtárhasználókat a könyvtár, a könyvtári katalógusok és adatbázisok használatában, a	Tisztában van a hagyományos és elektronikus tájékoztatói forrásokkal, ismeri a katalógus- és adatbázishasználatot, az alapvető digitális írástudás és információs műveltség átadásának módszereit.	Elkötelezett az ügyfélelégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása iránt. Világosan, hitelesen, empátikusan kommunikál a könyvtár használóival.	Magára nézve kötelezőnek tartja a könyvtáros etikai kódex előírásait, felelősséget vállal a tájékoztatói munka során adott információk hitelességéért.

	digitális írástudás és az információs műveltség alapjainak elsajátításában.			
13	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.
14	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.
15	Kapcsolatot tart a helyi társadalom szervezeteivel és tagjaival, könyvtárszakmai szervezetekkel, közreműködik a közönség-kapcsolatok és a felhasználóképzés szervezésében, az igény- és szükséglet-vizsgálatokban.	Azonosítja a helyi társadalom szervezeteit, alkalmazói szinten ismeri a felhasználóképzés, az igény- és szükségletvizsgálatok 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 könyvtárhasználók körében.
16	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.

8.2 A szakmai képzés megszervezhető kizárólag távoktatásban: igen/nem