

ALAPFOKÚ KÖNYVTÁROS KÉPZÉS

tematika

1. A könyvtári rendszer működése

- A könyvtár fogalma.
- A könyvtári rendszer Magyarországon.
 - Könyvtártípusok: Nemzeti Könyvtár, szakkönyvtárak, felsőoktatási könyvtárak, iskolai könyvtárak, települési könyvtárak, *könyvtári információs és közösségi helyek*,
 - A könyvtárügy szakmai irányítása: EMMI, Könyvtári Intézet
 - A könyvtári rendszer jogi szabályozása: 1997. évi CXL. törvény, 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
 - könyvtárügy finanszírozása (költségvetési támogatás, pályázatok)
 - A könyvtárak működtetése (alapidokumentumok: Alapító okirat, SZMSZ, KSZR megállapodás)
 - Tervezés (stratégiai terv, munkaterv, a KSZR működtetésének 5 éves és éves tervezése)
 - A könyvtárosok foglalkoztatása (végzettség, közalkalmazotti jogviszony, megbízás)
- A települési könyvtári ellátása Zala megyében
 - Rövid történeti áttekintés
 - Zala megye könyvtárai: megyei könyvtár, városi könyvtárak, községi könyvtárak, *könyvtári információs és közösségi helyek*, kettős funkciójú könyvtárak, IKSZT-k.
 - A Zala megyei KSZR működése

2. Könyvtári gyűjteményszervezés, állományfeltárás

- A könyvtári dokumentum fogalma, típusai: könyv, időszaki kiadványok, képi dokumentumok, hangzó dokumentumok, elektronikus dokumentumok, egyébdokumentumok.
- Állományalakítás: állománygyarapítás, állományapasztás
- Az állománygyarapítás munkafolyamatai: a dokumentumok kiválasztása, beszerzés, dokumentumok érkeztetése, nyilvántartásba vétel
- Gyűjtőköri szabályzat
- Online dokumentumvásárlás (KELLO, Bookline, Alexandra)
- Az állományba vétel lépései: címleltár, csoportos leltár, a könyvek bélyegzése, a számla záradékolása
- A dokumentumok elektronikus nyilvántartás (Textlib és Szirén Integrált Könyvtári Rendszer)
- Állománygyarapítás a *könyvtári információs és közösségi helyek* számára

- Letéti ellátás és nyilvántartása
- Az állomány csökkentése: tervszerű állományapasztás, elhasználódás, elveszett dokumentumok, törlés az állományból.

3. Könyvtári szolgáltatások, nyilvántartások vezetése, közönségkapcsolatok, teljesítménymérés, minőségfejlesztés

- Szolgáltatások: kölcsönzés, helyben használat, számítógép és internet használat, nyomtatás, fotózás, könyvtárközi kölcsönzés
- A könyvtár működésének dokumentumai,
 - Könyvtárhasználati szabályzat tartalma
 - A könyvtárhasználók regisztrálása (beiratkozási napló, belépési nyilatkozat, olvasójegy, kölcsönzési nyomtatványok)
 - A forgalmi adatok nyilvántartás (munkanapló)
 - A tervek megvalósítása, értékelés, ellenőrzés
 - Könyvtári statisztika, teljesítménymutatók
- Közönségkapcsolatok,
 - Könyvtári marketing: a szolgáltatások népszerűsítése (logo, információs tábla, könyvtárismertető, szórólapok, plakátok, média, kistéleplési honlap, *Zala megyei könyvtári portál*)
 - Kommunikációs kapcsolatok (fenntartó, szolgáltató, más intézmények, civil szervezetek)
- Minőségfejlesztés
 - A könyvtári tevékenység tervezése,
 - A használók elégedettségének mérése (kérdőívek összeállítása, kitöltése)
 - A minőségi szolgáltatások mutatói (A gyűjtemény rendezettsége, olvasói nyilvántartások pontos vezetése, lakossági aktivitás felkeltése)

4. Könyvtári olvasószolgálat és tájékoztatás alapjai

- Az olvasók segítése a könyvtárban
- A tájékoztatás forrásai: kézikönyvtár, katalógusok, adatbázisok
- Interneten elérhető online katalógusok, adatbázisok, elektronikus könyvtárak (DFMVK online katalógusa és adatbázisai)
- Keresés az interneten (keresőrendszerek), internetes tájékoztatás (Libinfo)
- Helyismereti szolgáltatások, kiadványok, a kistéleplések helyismereti dokumentumai
- Hátrányos helyzetűek könyvtári ellátása (Speciális könyvtári szolgáltatások mozgáskorlátozottak, látás és halás sérültek számára, akadálymentesítés)
- Gyermekolvasók a könyvtárban (egyéni és csoportos foglalkozás)
- A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár olvasószolgálati tevékenysége
- Személyes használat, távhasználat (honlap, online katalógus)
- Keresés a megyei könyvtár online katalógusában
- ODR, Könyvtárközi kölcsönzés

5. Gyakorlat a ... Könyvtári Információs és Közösségi Helyen

- A könyvtári tér, és berendezése (szabadpolc, olvasóterem, kölcsönző tér, IKT eszközök)
- A könyvtári állomány elhelyezése, gondozása: szakjelzet és Cutter értelmezése

- Raktári rend: felnőtt szépirodalom, szakirodalom, gyermek és ifjúsági irodalom, ismeretterjesztő irodalom, kézikönyvtár
- Különgyűjtemények, kiemelések
- Tájékoztató feliratok, kihelyezett dokumentumok a könyvtárban (Könyvtárhasználati szabályzat és Küldetésnyilatkozat)
- Az olvasók fogadása, nyitva tartás
- Kölcsönzések nyilvántartása (füzetes, törzslapos, tasakos, elektronikus)
- Hosszabbítás, az olvasók felszólítása
- Állományvédelem

A tanfolyam zárása: tanúsítványok átadása