



# KÖNYVTÁROS ASSZISZTENS

---

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program  
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



# KÖNYVTÁROS ASSZISZTENS

## **Feladatok és tevékenységek**

A könyvtárakat az ókorban is ismerték, egyik leghíresebb könyvgyűjtemény a kiváló hadvezér, Nagy Sándor tulajdonában volt. Minden korszak összegyűjtötte az adott időszak műveltségbeli és kulturális emlékeit, és ezeket a könyvek őrizték meg számunkra, a könyveket pedig, magángyűjteményben őrizték. Mi magyarok nagyon büszkék vagyunk Mátyás király könyvgyűjteményére, a Corvinákra. A múlt században már mindenki számára elérhető módon állami, városi fenntartású könyvtárak is létrejöttek. A könyvtáros, mint foglalkozás, szinte egyidős a könyvek születésével, de szélesebb körben akkor terjedt el, amikor a könyveket már nem kézzel írták, hanem nyomdai úton sokszorosították. Ma a világ összes könyvtára helyhiánnyal küzd, hiszen soha nem látott méretekben és mennyiségben jelentek és jelennek meg könyvek az utóbbi évszázadokban. Ez azt is jelenti, hogy egy-egy könyvtárban összegyűjtött könyvek száma százezres nagyságot is elérheti. Természetesen a könyvek nyomtatása, polcokra helyezése, a hozzákapcsolódó adminisztráció elvégzése mind új munkaterületet teremtett, így a könyvtáros mellett új foglalkozások is kialakultak, ezek egyike a könyvtáros asszisztens.

## **Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?**

A könyvtáros asszisztens munkája sokrétű feladatot tartalmaz, többnyire, ha könyvtárba megyünk, és könyvet kölcsönzünk, akkor a könyvtáros asszisztens bonyolítja le az adminisztrációt. Minden évben sok fiatal iratkozik be könyvtárba, és így a beiratkozás feladatát is ők látják el. Ha nem szak-könyvtárba megyünk, hanem, pl. kötelező olvasmányokat szeretnénk kölcsönözni, akkor a könyvtáros asszisztens beszélget velünk a szerzőkről, illetve ajánl más könyveket is az ún. kötelezők mellett. Gyakran elfelejtjük a könyveket visszavinni határidőre, így a könyvtáros asszisztens írja meg a felszólító levelet vagy telefonál utánunk azért, hogy vigyük vissza a könyvet, hogy más is elolvashassa. Ezt a munkát a nyitvatartási időszakban végzik a munkatársak, ekkor ügyfeleznek, vagyis

kölcsönöznek. Ahhoz, hogy ez a tevékenység zavartalanul folyjék, szükséges a könyvtári nyilvántartások vezetése. Ezen belül több feladat különböztethető meg, pl. az új könyvek bevételezése, ahol a „szakozás” is történik, vagyis besorolják a könyvet megfelelő tudományterülethez. A könyvtári nyilvántartási rendszerek különbözőek lehetnek, az általános szabályok azonban egységesek. A nagy könyvtárak teljes anyaga még sok esetben nincs számítógépes nyilvántartásban, ez folyamatosan történik, így a nyilvántartás vezetése számítógépre történő adatbevitelt is jelent. Sajátos feladat a leltározás könyvtárakban. A leltározás sokszor a selejtezéssel párosul, hiszen a használat során a könyvek bepiszkolódhatnak, esztétikai igényeket már nem elégítenek ki, ilyenkor selejtezésre kerülnek. A selejtezés hosszú folyamat, a könyvet először más könyvtáraknak ajánlják fel, ha nincs rá igény máshol, akkor lehet selejtezni.

Zúzdai bélyegzővel el kell látni a kiselejtezett könyveket. Sajátos területet jelent a folyóiratokhoz kapcsolódó könyvtári munka. A folyóiratok besorolását, nyilvántartását is a könyvekhez hasonló módon végzi a könyvtáros asszisztens. A könyvek egy része, valamint a folyóiratok nagyobb része nem kölcsönözhető, ezért a könyvtáros asszisztens olvasótermi feladatokat is ellát. A könyvtárakban erre kijelölt helyiség az olvasóterem, amely íróasztalokkal, székekkel, kis lámpákkal és könyves polcokkal van berendezve. Ennek a teremnek az egyik felében lehet találni a könyvtáros asszisztent, aki a helybeli olvasásra odaadja a folyóiratokat és könyveket. Munkájához tartozik még a könyvtáros által kiadott feladatok teljesítése, például meghatározott témakörben cikkek, illetve könyvek gyűjtése egy-egy kutatási témához kapcsolódóan.

### **Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?**

Munkája fő anyaga a könyv és a folyóirat, a kiegészítő anyagok is papír jellegűek. E mellett többféle eszközzel dolgozik, amelyen belül kiemelt szerepet kap a számítógép, de használ hagyományos írószereket, számológépet, ollót és bélyegzőt is. Speciális eszköz a kardex szekrény, ami vasból készült szekrény, amiben a folyóiratok cím szerint vannak kartonokon felvéve külön tálcákon. Munkáját segítik a különböző szoftverek, használ internetet, fénymásolót, faxot és gyakran telefont is.

## **Hol végzi a munkáját?**

Munkáját a könyvtár teljes területén végzi. A nagyobb olvasóteremben az ügyelet ellátása a feladata. Dolgozhat az ügyfélszolgálaton is, amikor a pult mögötti kisebb zárt térben ül és beszélget az ügyfelekkel, valamint kiadja a könyveket. Gyakran a könyvraktárban is megfordul, különösen leltározás vagy selejtezés idején.

## **Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?**

Munkája során könyvtárosi munkát végző munkatársaival kerül kapcsolatba, elsősorban a könyvtár vezetőjével, illetve más asszisztens munkakörben dolgozó kollegáival, valamint az anyagmozgatásban résztvevő kisegítő személyzettel is. Kiemelt munkakapcsolatot jelent az ügyfelekkel, vagyis a könyvtárba járó kölcsönző emberekkel való együttműködése. Változó számú kölcsönző fordul meg egy-egy nyitvatartási időszakban. Vannak visszatérő ügyfelek is, igen sokféle és sokszínű új és régi kapcsolata alakul a kölcsönzés során. Ezen belül is szoros munkakapcsolat alakulhat ki kutatókkal, akiknek folyamatos segítséget nyújthat. Munkakapcsolata alakulhat ki más könyvtárak dolgozóival is, de ezek többnyire telekommunikáció segítségével történő ügyintézés jelentenek.

## **Követelmények**

### **Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?**

A könyvtáros asszisztens a munkája során igen sokat cipel, emel és gyalogol. E mellett a könyvek könnyen porolódnak, így a klimatizált munkahelyek is szennyezettek lehetnek, a régi könyvekhez csak kesztyűben lehet nyúlni, amely inkább pszichés terhelést jelent, hiszen nagy értékű vagy pótolhatatlan anyagot kell megmozgatnia.

### **Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?**

Az emelés és cipelés mozgásszervi károsodást okozhat, illetve hátfájást.

A klíma állandó használata miatt reumatikus fájdalmak, illetve ízületi gyulladás léphet fel. A por ártalom légúti megbetegedést okozhat, míg fertőzésveszélyt a gombák jelenthetnek a régi könyvek mozgatása során.

### **Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?**

Fontos tudni, hogy minden foglalkozásnak szigorú egészségügyi alkalmassági feltételei vannak.

A fontosabb szempontok közül néhányat kiemelünk, tájékoztató jelleggel:

- ép hallás,
- jó beszélőképesség,
- fokozott figyelem,
- karok, kezek, ujjak fokozott használata.

A foglalkozás gyakorlása során felmerülő kockázati tényezők:

- kézi anyagmozgással járó fizikai munka,
- könnyű fizikai munka.

### **Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?**

A munkavégzés során nagy előny az átlagon felüli vizuális emlékező képesség, valamint a jó figyelemösszpontosítás képessége. Mindkettő segít a könyvek, folyóiratok megtalálásában, illetve a nyilvántartások vezetésénél is. A szem és kéz koordináció átlagon felüli szintje mind a kölcsönzési tevékenységben, mind az adminisztráció során, pl. könyvek lapozása, pecsételése előnyös. A jó kommunikációképesség segíti a könyvtáros és a kölcsönző ügyfél közötti jó kapcsolat kialakítását.

### **Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?**

Az általános képzésben a magyar irodalom és nyelvtan tantárgyból, valamint egy idegen nyelvből szükséges jól teljesíteni. A szakmai képzés során azonban szükség van a számolási képességre is, valamint a számítástechnika, informatika ismeretekre is.

## **Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?**

Aki szeret emberekkel foglalkozni és segíteni problémájuk megoldásában, az választhatja ezt a szakmát. E mellett fontos, hogy érdeklődjék a művészetek, a történelem, a kultúra vagy a műszaki újdonságok iránt, hisz a könyvek örökítik mind azt át nemzedékről nemzedékre, amelyet az emberiség érdemesnek tartott megőrizni. A könyvtáros asszisztensi munka, fegyelmezettséget követel, így fontos, hogy a szabályokat kövesse és tartsa is be azokat. A könyvek szépek, de nehezek is, ezért jó, ha kedveli a fizikai erőfeszítéseket is.

## **Szakképzés**

A könyvtáros asszisztens szakképesítés célja olyan szakember képzése, aki a könyvtáros közvetlen irányítása mellett végzik munkáját. Dolgozhat különböző típusú, nagyságú, továbbá eltérő gépesítettségi/automatizáltsági fokú könyvtárakban vagy azok viszonylag önálló részlegeiben, egységeiben. Munkájával hozzájárul a könyvtár alapvető céljainak megvalósításához, a felhasználók információval, dokumentumokkal vagy egyéb könyvtári szolgáltatásokkal való ellátásához.

## **Előképzettség**

A képzésben való részvétel előfeltétele középiskolai érettségi.

## **Képzési idő**

Az emelt szintű szakképesítés iskolarendszeren kívüli oktatásban is megszerezhető. A képzés 60 százalékában gyakorlati oktatás folyik. A képzés időtartama 1 év.

A szakképesítés elméleti és gyakorlati tárgyai

Könyvtárügyi ismeretek, Kommunikáció a könyvtárban, Információhordozók és kezelésük, Számítástechnika, Könyvtártechnika, Állományalakítás, állományba vétel, Bibliográfiai leírás, katalógushasználat, Olvasószolgálat, raktározás, Élet- és pályatervezés. Javasolt

kötelezően választható tantárgyak: Szakmai idegen nyelv (elsősorban angol), Társadalomismeret, Kulturális intézményrendszer, tömegkommunikáció.

A szakképesítés vizsgakövetelménye

A szakmai vizsga írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgarészből áll.

Írásbeli vizsga tantárgyai, témakörei: könyvtárügy, könyvtárpolitika; könyvtári dokumentumok, információhordozók; gyűjteményszervezés; a dokumentumok formai feltárása; a dokumentumok tartalmi feltárása; az állomány gondozása; olvasószolgálat; számítógép használat a könyvtári munkafolyamatokban.

A szóbeli vizsga kérdéseit a központi tételsor tartalmazza.

A gyakorlati vizsga anyaga: a gyűjteményszervezés adminisztratív feladatai; a könyvtári állomány nyilvántartása; az olvasószolgálat adminisztrációja; ügyviteli, iratkezelési és egyéb adminisztratív ismeretek.

A szakképesítés OKJ azonosító száma: 52 8422 01

*Kapcsolódó foglalkozások*

Könyvtáros,

Levéltáros,

Levéltári munkatárs.

**A szakképesítéssel betölthető munkakörök**

Könyvtári munkatárs,

Könyvtárkezelő,

Könyvtárasszisztens.

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: [www.nive.hu](http://www.nive.hu) honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.

## **Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban**

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatóak. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási, és Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III. és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: [www.tka.hu](http://www.tka.hu)

### **Kereseti lehetőségek:**

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu)

**Elhelyezkedési lehetőségekről** tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu) internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Ez a kiadvány az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával 2005-ben készült. Aktualizálva 2008-ban. A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.