

### **Az ajánlattevő általános feladatai:**

Az ajánlattétel időpontjában már az adott képzés vonatkozásában engedéllyel szükséges rendelkezni.

A képzések megindítására Ajánlattevőként a szerződő félnek rendelkeznie kell a képzés indításához szükséges feltételekkel, meg kell felelnie a vonatkozó jogszabályoknak.

Az adott képzések vonatkozásában ahol a képzés eredményes befejezése vizsgához kötött a vizsga biztosítása is a feladat része, melyet a képzési költség részeként szükséges értelmezni.

A vizsga helyszíne a képző által szervezett/biztosított, a vonatkozó jogszabályoknak előírtaknak megfelelő helyszín, területi korlátozás a Közép-Magyarországi régióban nem valósulhat meg tevékenység.

A feladatok ellátásának megkezdését megelőzően egyeztetés, azt követően folyamatos kapcsolattartás és együttműködés biztosítása a konzorcium vezetőjével és a konzorcium tagjaival.

Minimum egy fő képzési koordinátor kijelölése szerződéskötéskor, a képzésekhez kapcsolódó Ajánlattevő és Ajánlatkérő közötti egyeztetés és kapcsolattartás céljából. A megvalósításhoz kapcsolódó szervezési és adminisztratív feladatok ellátása, az oktatók munkájának támogatása.

Az ajánlatkérő étkezést, szállást, útiköltség térítést és egyéb térítést külön nem biztosít az ajánlattevőnek, illetve személyes közreműködői számára (ide értve a vizsgabiztossági tagokat is).

Az ajánlattevő személyes közreműködői (oktatók, trénerek, vizsgáztatók), a feladat ellátása során legjobb tudásuk szerint teljesítenek, a célcsoporti igények szem előtt tartásával.

Az ajánlattevő feladata, hogy a képzések személyi feltételeit, és az oktatói segédanyagokat (jegyzetek, segédanyagok, oktatáshoz szükséges anyagok pl.: papír, feladatlapok) a jogszabályban előírtaknak és a képzési programnak megfelelően biztosítottak legyenek a képzések ideje alatt.

### **A képzésben résztvevők száma: 1 fő Segédkönyvtáros OKJ-s részsakképesítés**

**Szakképzési azonosító száma: 54 322 01**

**A felnőttképzési törvény** 2013. évi LXXVII. törvény hatálya alá tartozó képzés, képző intézmény

*Segédkönyvtáros*

### **A Segédkönyvtáros szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:**

Részt vesz a közgyűjtemények között megosztott feladatok teljesítésében. Részt vesz a könyvtár működtetésében. A gyűjteményszervezés munkálatait végzi. Az állománygondozás munkálatait végzi. Részt vesz a feldolgozó munkában. Az olvasószolgálat munkálatait végzi. A tájékoztatás munkálatait végzi.

### A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei:

Érettségi végzettség.

A képzés maximális időtartama: maximum 360-540 óra.

**A segédkönyvtáros tanfolyam képzési szerkezete:**

Elmélet 40 %, gyakorlat 60 %.

**A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások:**

Segédkönyvtáros:

- Könyvtáros, informatikus könyvtáros
- Kulturális intézményi szaktechnikus

Könyvtári állománykezelő, könyvtári dokumentátor:

- könyvtári, levéltári nyilvántartó

### A segédkönyvtáros OKJ-s képzés főbb moduljai:

- 10707-12 Könyvtári rendszer működése
- 10708-12 Könyvtári gyűjteményszervezés és állományfeltárás
- 10709-12 Könyvtári olvasószolgálat, tájékoztatás

### **A segédkönyvtáros OKJ-s képzés vizsgakövetelményei:**

- Könyvtári rendszer működése - **Gyakorlati vizsga**
- Könyvtári gyűjteményszervezés és állományfeltárás - **Írásbeli vizsga**
- Könyvtári olvasószolgálat és tájékoztatás - **Szóbeli vizsga**

Minden egyéb előírás a hatályos jogszabályok figyelembe vételével és a mindenkori hatályos a képzés megkezdésének időpontjában érvényes szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelő előírások alapján.

Az ajánlattétellel egyidejűleg a kapcsolódó képzési program benyújtása az óraszám biztosítása érdekében az ajánlattétel mellékletét képezi.

Az ajánlati ár tartalmazza a képzés teljes körű lebonyolítását, a településen szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását.