

**A PEDAGÓGUS SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖRBEN  
FOGLALKOZTATOTT KÖNYVTÁROSOKRA VONATKOZÓ HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT<sup>1</sup>**

1. Jelen szabályzat a DE Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki:

2. Jelen szabályzat alkalmazásában:

**A KÖNYVTÁROS** a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján, a pedagógus végzettséggel nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

**3. A könyvtárosra vonatkozó, a helyi értékelés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer:**

3.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévanként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

3.2. A pedagógus szakképzettséggel rendelkező könyvtáros SZMSZ-ben rögzített tevékenységéhez kapcsolódó követelmények: megszervezi a pontos könyvtári nyitvatartást, kölcsönzést, könyvtárismertetést, könyvtárhasználati órákat tart, foglalkozik az önálló tanulás tanításával, tanulói felügyelet tart. Részt vesz a tehetséggondozásban és a versenyfelkészítésben; a tanárok, tanárjelöltek tanórai és tanórán kívüli munkájának a segítésében; ünnepek előkészítésében; a jutalomkönyvek, segédeszközök előkészítésében...; felelős a könyvek leltári nyilvántartásáért, az állagőrzésért, a szakszerű katalogizálásért, a könyvbeszerzésért...<sup>2</sup>

**3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:**

3.2.1. A könyvtáros ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv), ezek alkalmazásának módját saját munkájában,
- a könyvtáros-szakma ismereteit folyamatosan frissítse,
- ismerje meg a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a tanulók, tanárjelöltek, pedagógusok szakmájára vonatkozó, törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

3.2.2. A könyvtáros a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

**4. A minősítés szempontjai, és a teljesítmény mérésének módja:**

---

<sup>1</sup> [http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A1300326.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300326.KOR)

**5. melléklet a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelethez alapján**

<sup>2</sup> Lásd: SZMSZ\_KLGYG-ÁI., A könyvtáros munkaköri leírása. 111-113.o.

4.1. A munkaköri leírásban megjelenő tevékenységek ellenőrzésének területei:

- A könyvtári kölcsönzés hatékony lebonyolítása, az éves kölcsönzések számbavétele, mérése.
- Az állomány folyamatos követésének, a tankönyvek előírás szerinti kezelésének az adminisztrálása.
- Az elektronikus dokumentumok célszerű használatának biztosítása, nyilvántartása.
- A könyvek leltári nyilvántartásának, a szakszerű katalogizálásnak intézményi ellenőrzése.
- A könyvtári foglalkozások naplózása, óravázlatok vezetése.

4.1.1. A könyvtári foglalkozás óravázlata tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás könyvtár-pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos önértékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.1.2. A könyvtári foglalkozás óravázlatát, valamint egy kapcsolódó, korábbi tanóra hospitálási naplóját az értékelés vezetőjének be kell mutatni.

#### 4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A könyvtáros köteles vezetni a felsorolt dokumentumokat, és az értékeléskor könyvtári órát is tart. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint értékeljük:

- a munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek,
- a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka,
- a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség,
- a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat,
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható: Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont).

A pontszámok alapján munkájának értékelése lehet: kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt).

#### Az értékelést végző személyek:

A témához aktuálisan kapcsolódó munkaközösség vezetője és a kijelölt helyi intézményvezető-helyettes.

#### 5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

5.1. A szakmai munka értékelését az intézményvezető-helyettes a belső értékelés nyomán kialakult eljárásrend alapján szervezi meg.

#### 6. Jelen szabályzat 2016. október 1-jén lép hatályba.

Debrecen, 2016. szeptember 27.



  
intézményvezető aláírása