

**DEBRECENI EGYETEM  
EGYETEMI ÉS NEMZETI KÖNYVTÁR  
GYAKORNOKI SZABÁLYZATA**

**Debrecen, 2009. május 14.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. Fogalmak meghatározása.....</b>	<b>3</b>
<b>2. A szabályzat területi, személyi hatálya.....</b>	<b>3</b>
<b>3. A szabályzat célja.....</b>	<b>3</b>
<b>4. A gyakornokot érintő szakmai követelmények.....</b>	<b>3</b>
4.1 Általános követelmények.....	4
4.2 Munkakörhöz kapcsolódó követelmények.....	4
<b>5. A gyakornoki idő.....</b>	<b>5</b>
<b>6. A gyakornoki képzés speciális szabályai.....</b>	<b>5</b>
<b>7. A szakmai vezető kijelölése, feladatai és díjazása a gyakornoki idő alatt.....</b>	<b>5</b>
<b>8. A gyakornoki idő alatti számonkérés.....</b>	<b>6</b>
<b>9. A gyakornok értékelése, minősítése.....</b>	<b>6</b>
9.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai.....	7
9.2 A gyakornok minősítésének eljárásrendje.....	7
<b>10. Záradék.....</b>	<b>8</b>
<b>A szabályzat mellékletét képezi.....</b>	<b>8</b>
Értékelő lap.....	9
Minősítő lap.....	10

## 1. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

**Gyakornok:** az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

**Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör:** a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározottak szerint könyvtári szakmai munkakörökben, E, illetve F-H fizetési osztályban foglalkoztatják a közalkalmazottat.

**Gyakornoki program:** egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

**Szakmai vezető:** az intézményvezető által kijelölt könyvtáros (könyvtárosok), aki rendelkezik felsőfokú szakirányú képesítéssel, legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja és szakterületének kiváló képviselője.

**Közvetlen felettes:** az intézmény Működési Rendje, valamint a könyvtáros munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

## 2. A SZABÁLYZAT TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA

Jelen szabályzat a Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár (4032 Debrecen, Egyetem tér 1.) valamennyi tagkönyvtárának E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai vezetői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottakra.

## 3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a könyvtáros hivatás iránt, segítse a könyvtárügy céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

## 4. A GYAKORNOKOT ÉRINTŐ SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A gyakornoki idővel kapcsolatban két részből állnak a szakmai követelmények: általános követelményekből és a munkakörhöz kapcsolódó követelményekből.

#### 4.1. Általános követelmények:

A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok – különösen a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény és követő rendeletei – vonatkozó részeit, és a munkahelyi belső szabályzatok (a könyvtár Működési Rendje és kötelező mellékletei, a szervezeti egységek ügyrendje stb.) tartalmát;
- a hazai könyvtárügy stratégiai céljait;
- a szakmai követelményrendszer és a követelmények teljesítésének módját;
- az intézmény külső kapcsolatrendszerét;
- az intézmény belső kommunikációjának eszközeit és szabályait;
- az intézmény minőségirányítási programját;
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat;
- az intézmény gyakornoki szabályzatát;
- az intézményi működés általános szabályait.

#### 4.2. Munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

A munkakörhöz kapcsolódó követelmények alapja a kinevezésben meghatározott munkakör, a munkaköri leírásban szereplő feladatok, elvárások teljesítése.

Ezt a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletében felsorolt, itt kiemelt munkakörök E-H fizetési osztályaira a könyvtár vezetése határozza meg.

Munkakör megnevezése	Fizetési osztályok									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
<i>Könyvtári szakmai munkakörök</i>										
könyvtáros						*	*	*		
tudományos kutató								*	*	*
szaktájékoztató						*	*	*	*	*
formai, tárgyi feldolgozó						*	*	*	*	
könyvtári szakinformatikus, informatikus						*	*	*	*	
könyvtári rendszerszervező, rendszerszervező						*	*	*	*	
zenei könyvtáros						*	*	*	*	
gyermekkönyvtáros						*	*	*	*	
helyismereti könyvtáros						*	*	*	*	
segédkönyvtáros					*					
adatrögzítő			*	*	*					
könyvtári restaurátor				*	*	*		*	*	

A munkakörhöz kapcsolódó követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok

- megismerje a munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat, szakmai előírásokat;
- elmélyítse ismereteit a munkaköréhez kapcsolódó szakterületen;
- alkalmassá váljék a munkakör önálló ellátására;
- elsajátítsa elméleti ismereteinek gyakorlati alkalmazási módját.

## **5. A GYAKORNOKI IDŐ**

A gyakornoki idő az E fizetési osztályban kettő, F-H-ig terjedő fizetési osztályban három év. A gyakornoki idő egy év, ha a közalkalmazott az E fizetési osztályba tartozó munkakörben egy, az F-H-ig terjedő fizetési osztályba tartozó munkakörben két évet meghaladó szakmai gyakorlattal rendelkezik.

A gyakornoki idő időtartamát a kinevezésben rögzíteni kell.

A gyakornoki idő befejezése eltolódik – amennyiben a gyakornok három hónapot vagy annál hosszabb időt összefüggően van távol a munkahelyétől – az összefüggő távollét idejével (pl. betegállomány, GYED stb.).

A gyakornoki idő folyamatosságát nem érinti az intézményen belüli áthelyezés.

Ha a gyakornok munkaviszonya a gyakornoki idő alatt szűnik meg, az időpontot és a munkaviszony megszűnésének okát az Értékelő lapon rögzíteni kell.

Ha az új munkavállaló más intézményben kezdte el gyakornoki idejét, folytathatja azt új intézményében, amennyiben korábbi munkahelyén azonos, vagy nagymértékben hasonló munkakört töltött be.

Csökkenthető a gyakornoki ideje annak a munkavállalónak, aki kötelező szakmai gyakorlatát a könyvtárban töltötte, vagy a könyvtárral korábban hallgatói alkalmazásban állt a szakmai gyakorlat, ill. a hallgatói alkalmazás idejével.

Új gyakorlati időt kell letöltenie a munkavállalónak, ha korábbi munkaviszonya tartós alkalmatlanság vagy nem megfelelő munkavégzés miatt felmentéssel megszüntetésre került, vagy a gyakornoki idő leteltének végén a „nem megfelelt” minősítést kapta.

## **6. A GYAKORNOKI KÉPZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI**

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra a könyvtár munkarendjének megfelelő beosztás szerint.

A gyakornoki programban lefektetett feladatok megoldása, gyakorlása miatt nem kerülhet sor túlmunkára.

Az önálló munkavégzésre fokozatosan kell áttérni.

A gyakornoki idő alatt a gyakornokkal szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Amennyiben a gyakornoknak a szakmai vezetővel kapcsolatban panasza merül fel, az intézményvezetőhöz kell fordulnia. Ha szükséges, az intézményvezető új szakmai vezetőt jelölhet ki.

## **7. A SZAKMAI VEZETŐ KIJELÖLÉSE, FELADATAI ÉS DÍJAZÁSA A GYAKORNOKI IDŐ ALATT**

A szakmai vezető(ke)t az intézmény vezetője jelöli ki munkakörönként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal és szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársak közül. A szakmai vezető munkaköri leírásában jelölni kell a két- ill. három évre szóló szakmai vezetői feladattal való megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

A szakmai vezető feladatai ellátásáért kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésként megfelelő díjazás illeti meg.

A szakmai vezető feladatai:

- a gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot;
- az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot;
- segíti a gyakornokot
  - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapküldokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében,
  - b) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában, az intézményi feladatok és a helyi kommunikációs szokások megismerésében;
- rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához;
- segíti a gyakornokot a munkakörhöz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítést;
- évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új könyvtáros további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését;
- az értékelésbe bevonja mindazokat a munkatársakat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében;
- értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

## **8. A GYAKORNOKI IDŐ ALATTI SZÁMONKÉRÉS**

A gyakornok fejlesztő értékelését minden év végén a szakmai vezető készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében résztvevő kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése;
- a szakmai vezető értékelése;
- az eltérő vélemények megbeszélése;
- a problémák feltárása, megbeszélése;
- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása;
- a résztvevők feladatainak meghatározása;
- az Értékelő lap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai vezető és a gyakornok vesz részt.

Az Értékelő lapot (*1. sz. melléklet*) a szakmai vezető és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az Értékelő lapon rögzítse. Az Értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az Értékelő lapot a szakmai vezető őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

## **9. A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE**

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített könyvtáros értékelési-rendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

### **9.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai:**

- a megszerzett tudás használata;
- széleskörű szakmai ismeretek;
- probléma-megoldási stratégiák;
- a napi feladatok megoldása különféle felhasználói csoportok számára;
- döntéshozatal;
- célok meghatározása;
- munkahelyi légkör;
- képesség a felhasználóktól érkező problémák megértésére, kezelésére;
- szakmai elkötelezettség;
- együttműködés a kollégákkal, a könyvtári közösséggel.

### **9.2. A gyakornok minősítésének eljárásrendje:**

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem felelt meg” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai vezető (amennyiben nem azonos a közvetlen feletessel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést újabb értékelő megbeszélés előzi meg. A minősítést megelőző értékelő megbeszélésen a szakmai vezető, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről;
- a gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről;
- a gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is;
- a szakmai vezető összegző értékelése;
- a vezető értékelése;
- az eltérő vélemények megbeszélése;
- a Minősítő lap kitöltése, aláírása.

A Minősítő lapon (2. sz. melléklet) a minősítést „nem felelt meg” minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai vezető és a gyakornok írja alá.

A Minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

## **10. ZÁRADÉK**

A Gyakornoki szabályzatot a könyvtár vezetősége 2009. április 24-én véleményezte.

A Gyakornoki szabályzat a *Debreceni Egyetem szabályzata az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos szabályokról, a pályáztatás rendjéről és egyéb foglalkoztatási szabályokról* c. szabályzat 5. sz. melléklete (126–133. o.), mely egyetemi szabályzat a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Foglalkoztatási Követelményrendszer című fejezetének a része.

### **A szabályzat mellékletét képezi**

1. sz. melléklet: Értékelő lap
2. sz. melléklet: Minősítő lap

Debrecen, 2009. május 14.

Dr. Virágos Márta  
főigazgató

Munkáltató megnevezése: .....

Címe: .....

### **Értékelő lap**

#### **AZ ÉRTÉKELT SZEMÉLYI ADATAI**

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Az értékelés időpontja: .....

Az értékelés megállapításai: .....

.....  
.....  
.....  
.....

Fejlesztendő területek: .....

.....  
.....  
.....

Javasolt célok, feladatok: .....

.....  
.....  
.....

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították: .....

.....  
.....  
.....

Az értékelt észrevételei: .....

.....  
.....  
.....  
.....

-----  
az értékelést végző szakmai segítő

-----  
értékelt gyakornok

**Minősítő lap****1. SZEMÉLYI ADATOK**

Név (születési név): .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

**2. MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ ADATOK**

Munkaköre: .....

Szakképzettsége: .....

A jogszabályban előírt, munkáltató által meghatározott alkalmazási feltételek: .....

.....

Munkaköri feladatok: .....

.....

**3. SZEMPONTOK A SZAKMAI TEVÉKENYSÉG MEGÍTÉLÉSÉHEZ**

a) a munkakör szempontjából fontos szakmai ismeretek és jártasság foka;

b) hivatástudat;

c) felelősségérzet;

d) ítélőképesség, elemzőképesség;

e) pontosság a munkában;

f) szorgalom, igyekezet;

g) kapcsolatteremtő, -fenntartó képesség;

h) szóbeli és írásbeli kifejezőképesség.

Vezető esetében ezen túlmenően:

i) a vezetett szervezeti egység tevékenységének színvonala;

j) a munka szervezettsége.

**4. EGYÉB SZEMPONTOK**A minősített alkalmasságának megítélése (a 23. pontok alapján): megfelelt / nem felelt meg<sup>1</sup>

A minősítést a minősítettel megismerttem. A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

Kelt: .....

.....  
minősítő neve, aláírása, beosztása

A minősítés tartalmát megismertem, észrevételeim: .....

.....

.....

Kelt: .....

.....  
a minősített aláírása

---

<sup>1</sup> A kívánt rész aláhúzendó.