

**DEBRECENI EGYETEM
EGYETEMI ÉS NEMZETI KÖNYVTÁR
MŰKÖDÉSI RENDJE**

5. módosított változat

Debrecen, 2009. június 26.

TARTALOMJEGYZÉK

A könyvtár jogállása.....	3
A könyvtár feladata.....	4
A könyvtár gyűjtőköre.....	5
A könyvtári állomány gyarapítása.....	6
A könyvtár működése, állományának nyilvántartása, szolgáltatásai.....	6
A könyvtári rendszer.....	8
<i>Könyvtári központ</i>	9
<i>Agrártudományi könyvtár</i>	9
<i>Bölcsészettudományi és Természettudományi Könyvtár</i>	10
<i>Kenézy Élettudományi Könyvtár</i>	11
<i>Debreceni Egyetemi Kiadó – Debrecen University Press (DUPRESS)</i>	12
<i>Debreceni Egyetemi Múzeum</i>	12
<i>Műszaki Könyvtár</i>	13
<i>Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kari Könyvtár</i>	13
<i>Társadalomtudományi Könyvtár</i>	14
<i>Zeneművészeti Könyvtár</i>	15
Intézeti és tanszéki könyvtárak.....	15
A könyvtár irányítása.....	16
<i>A könyvtár szervezete</i>	16
<i>A könyvtár vezetése</i>	16
Tanácsadó testületek.....	19
Záró rendelkezések.....	20

A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtára (továbbiakban Könyvtár) működésének szabályait – a Felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. Törvény, az 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 7. § (2) alapján – az alábbi, a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képező Működési rendben határozza meg.

A Könyvtár Működési rendje tartalmazza és meghatározza a Könyvtár feladatait, működését, szolgáltatásait, az egyetemi könyvtári hálózat tagozódását. A Könyvtár a Működési rendje és egyéb szabályzatai alapján (felsorolása a Működési rend végén) végzi feladatait.

I. A KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA

1. §

- (1) A Könyvtár az Egyetem által fenntartott nyilvános, tudományos és szolgáltató központi egység.
- (2) A Könyvtár neve: Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár
(rövidítése: DEENK)
A Könyvtár székhelye: Debrecen
Telephelye: Debrecen, Egyetem tér 1. H-4032
Postacíme: Debrecen, Pf. 39. H-4010
A Könyvtár internetes domain neve: @lib.unideb.hu
A Könyvtár honlapja: www.lib.unideb.hu
- (3) Idegen nyelvű megnevezései:
angolul: University and National Library, University of Debrecen
németül: Universitäts- und Nationalbibliothek, Universität Debrecen
franciául: Bibliothèque universitaire et nationale, Université de Debrecen
latinul: Bibliotheca Nationalis Universitatis Debreceniensis
- (4) A Könyvtár körbélyegzője: középen a Magyar Köztársaság címere, körülötte *Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár* körirattal.
- (5) A Könyvtár fenntartója a Debreceni Egyetem.
- (6) A Könyvtár felügyeletét az Egyetem rektora látja el.
- (7) A Könyvtár szakmai felügyeleti szerve az Oktatási és Kulturális Minisztérium (OKM).
- (8) A Könyvtár fejlesztése a Szenátus által jóváhagyott fejlesztési terv alapján történik.
- (9) A Könyvtár fenntartója biztosítja a korszerűen szervezett könyvtári és szakirodalmi tájékoztatói tevékenység végzéséhez szükséges elhelyezési, tárgyi és személyi feltételeket. Ezek pénzügyi fedezetét az Egyetem éves költségvetésében megtervezi, célszerű felhasználását lehetővé teszi. Gondoskodik a könyvtári munka színvonalának emeléséhez szükséges pénzügyi feltételekről figyelembe véve a Könyvtárnak a magyar könyvtári rendszerben betöltött szerepét is. A Könyvtár főigazgatója rendelkezik az éves költségvetésben elfogadott bér-, dologi-, felhalmozási- és dokumentum-beszerzési keretek és az átvett pénzeszközök felett.

II. A KÖNYVTÁR FELADATA

2. §

(1) *A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtárának fő feladatai (küldetésnyilatkozat):*

A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtára gyűjteményeivel, szolgáltatásaival, információs rendszerével, szakmailag jól felkészült munkatársaival a Debreceni Egyetem alapvető fontosságú intézménye. Küldetése az Egyetem széleskörű oktatási, kutatási és gyógyító tevékenységének, valamint a kultúra, a tudomány és a gazdaság szakembereinek szolgálata. Nemzeti gyűjtőkörű nyilvános Könyvtárként feltárja, megőrzi és használatra bocsátja a magyarországi kiadványok gyűjteményét.

A Könyvtár legfőbb feladata, hogy a Debreceni Egyetem küldetésnyilatkozatában megfogalmazott általános egyetemi célokat, egyetemi politikát és tevékenységeket mindenkor támogatja.

A fentiek szellemében a Könyvtár a Debreceni Egyetem széleskörű oktatási, kutatási és gyógyítási tevékenységét

- a) hagyományos és nem hagyományos dokumentumainak, információforrásainak gyűjteményével,
- b) külső információforrásokhoz való hatékony hozzáférés biztosításával,
- c) a hallgatók, oktatók és kutatók által, egyetemi és szakmai céljaik eléréséhez szükséges szolgáltatások kialakításával segíti.

(2) *Egyetemi Könyvtárként:*

- a) feladata az Egyetem hallgatóinak, oktatóinak, kutatóinak és egyéb dolgozóinak szakirodalommal, valamint szakirodalmi információval való ellátása, az általános műveltség terjesztése és elmélyítése hatékony könyvtári eszközökkel;
- b) feladata a könyvtári szolgáltatások iránt jelentkező igények felmérése, a megfelelő tanulási és kutatási körülmények biztosítása minden egyetemi polgár számára;
- c) feladata szakmai segítséget nyújtani az Egyetem könyvtári hálózatához tartozó intézeti, tanszéki könyvtáraknak és elősegíteni az egységes könyvtári rendszerbe történő integrálódásukat. Ellátja az oktatási szervezeti egységekben működő könyvtárak könyvtári-információs munkájának szakfelügyeletét;
- d) a belső könyvtári műveletek hatékony végzéséhez, illetve a külső információforrások eléréséhez lehetőségeihez mérten a legkorszerűbb technológia alkalmazására törekszik;
- e) a felhasználók számára rendszeres tájékoztatást és képzést végez az állomány és az információs források használatáról, segíti a hallgatókat az irodalomkutatási- és irodalomfeldolgozási módszerek elsajátításában, segíti informatikai jártasságuk kialakítását és erősítését;
- f) olyan könyvtárosokat, informatikusokat alkalmaz, akik felkészültek és elkötelezettek a Könyvtár céljainak megvalósítására;
- g) a Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos fejlesztésére törekszik a megfelelő könyvtári szerkezet kialakításával és annak további tökéletesítésével;
- h) részt vesz az egyetemi és főiskolai szintű könyvtárosképzésben;
- i) az Egyetem könyvtári-információs szakmai szerveként közreműködik a szaktárgyi kerekék között folyó irodalomkutatási metodikai képzésben;
- j) könyvtárszakmai kérdésekben az Egyetem vezetése számára döntés-előkészítő munkát végez;
- k) fejleszti, gondozza és üzemelteti a Debreceni Egyetem Elektronikus Archívumát (DEA);
- l) az egyetemi tudományos kéziratár és levéltár működtetőjeként őrzi és kutathatóvá teszi az egyetemi iratanyagot.

- (3) *Országos és regionális feladatkörű könyvtárként:*
- a) a Könyvtár az 1997. évi CXL. törvény értelmében nemzeti gyűjtőkörű könyvtári feladatokot lát el,
 - b) a Magyarországon kiadott *minden* könyvtári dokumentum *típusból* köteles példányban részesül,
 - c) fejleszti, feltárja, használatra bocsátja és megőrzi a magyarországi kiadványok (könyvtári dokumentumok) tartalmi teljességű gyűjteményét,
 - d) az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) lelőhely-nyilvántartó központja, fogadja az adatokat és *teljes gyűjteményéből* szolgáltat az ODR-ben,
 - e) segíti a határon túli magyar képzési nyelvű egyetemek könyvtárait feladataik ellátásában,
 - f) regionális Könyvtárként különösen szoros kapcsolatot tart fenn Hajdú-Bihar megye és Debrecen város közgyűjteményeivel.
- (4) *Nyilvános tudományos könyvtárként:*
- a) meghatározott szolgáltatásokat biztosít minden olyan állampolgár számára, aki hozzáférést igényel a Könyvtár különféle információs forrásaihoz,
 - b) szolgáltatásaival részt vesz a régióban és az országban jelentkező szakirodalmi igények kielégítésében. Az egyetemi polgárok teljes körű kiszolgálása mellett gyűjteményei és szolgáltatásai meghatározott módon, alapszolgáltatásai ingyenesen a város és a régió szakembereinek rendelkezésére állnak,
 - c) a Könyvtár a művelődéstörténet, könyvtári informatikai és menedzsment tudományok területén tudományos kutatómunka végzésével is részt vesz e tudományok fejlesztésében, a kutatások gyakorlati megvalósításának kimunkálásában,
 - d) tudományos eredményeit közleményekben és konferenciákon ismerteti és maga is szervez tudományos rendezvényeket.
- (5) A Könyvtár kiadói és fordítói tevékenységet folytat.
- (6) A Könyvtár szorosan együttműködik a Debreceni Református Hittudományi Egyetem, a Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző Főiskola és az MTA Atommagkutató Intézetének Könyvtáraival, a Tiszántúli Református Egyházkerületi és Kollégiumi Nagykönyvtárral, valamint a megye és a város könyvtáraival, kiemelten a Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtárral és a Debreceni Városi Könyvtárral. Együttműködési kapcsolatot tart fenn a magyarországi felsőoktatási könyvtárakkal, részt vesz az e célból alakított Egyetemi Könyvtárigazgatók Kollégiumának munkájában. Kölcsönös együttműködést folytat hazai és külföldi könyvtári szervezetekkel, könyvtárakkal, különös tekintettel a környező országok hungarika-dokumentumokat gyűjtő könyvtáira.

III. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

3. §

A Könyvtár feladatainak ellátását szolgáló gyűjteményépítő tevékenységet az országos jogszabályok, az Egyetem által megszabott kritériumok, a Gyűjteményépítési Szabályzat, két- és többoldalú kooperációs megállapodások határozzák meg.

- (1) *Egyetemi Könyvtárként és tudományos szakkönyvtárként* megfelelő terjedelemben, mélységben és összetételben gyűjti:
- a) a Debreceni Egyetemen oktatót és kutatót diszciplínák és határterületeik irodalmát,
 - b) az egyetemi hallgatóság tanulmányaihoz és általános műveltsége elmélyítéséhez szükséges könyvtári dokumentumokat,

- c) azt a magas szintű tudományos ismeretterjesztő irodalmat, amely az oktatók, dolgozók, hallgatók, valamint a kutatási és önművelési célból hozzá forduló külső olvasók tudományos látókörét szélesíti.
- (2) Az egyes szakterületek gyűjtési arányait az Egyetemen folyó oktató-nevelő és tudományos kutatómunka igényei szabják meg.
- (3) A Könyvtár referenz gyűjteményei számára gyűjti az általános tájékozódást szolgáló bibliográfiákat, enciklopédiákat, lexikonokat, szótárakat és fontosabb kézikönyveket.
- (4) A Könyvtár részt vesz az országos gyűjtőköri együttműködésben, s ellátja az ebből ráháruló feladatokat.
- (5) *Nemzeti gyűjtőkörű könyvtárként* gyűjti:
 - a) a Magyarországon kiadott, bármely információhordozón megjelent dokumentumok köteleles példányait,
 - b) lehetőségeihez mérten gyűjti nyelvi, tartalmi és személyi elvek alapján a bárhol megjelenő hungarika dokumentumokat.

IV. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY GYARAPÍTÁSA

4. §

- (1) A Könyvtár állománya vétel, csere, ajándék és köteles példány szolgáltatás útján gyarapodik.
- (2) Az Egyetem minden kiadványából meghatározott példányszámot megőrzés és használat céljára a könyvtárnak át kell adni.
- (3) A Könyvtár a Karok megfelelő szabályzatai alapján gyűjti az egyetemen megvédett doktori disszertációk egy-egy példányát elektronikus formában is, továbbá az Egyetem oktatóinak, kutatóinak szakirodalmi publikációit.
- (4) A Könyvtár tervszerű és folyamatos gyarapítással gondoskodik állományának fejlesztéséről.
- (5) Az Egyetemen bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom részét képezi a könyvtárak gyűjteményének.
- (6) A Könyvtár folyamatosan gondoskodik az állományrészek hiányainak pótlásáról, az állomány korszerűsítéséről.
- (7) A Könyvtár az állomány fejlesztése érdekében bel- és külföldi intézetekkel cserekapcsolatot létesít. E kapcsolatok szerves részei az Egyetem egyéb külső kapcsolatainak. A csere bázisául az Egyetem saját kiadványai, valamint más hazai kiadványok szolgálnak.

V. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE, ÁLLOMÁNYÁNAK NYILVÁNTARTÁSA, SZOLGÁLTATÁSAI

5. §

- (1) A Könyvtár feladatainak megvalósítása érdekében
 - a) állományát integrált számítógépes rendszerével gyarapítja, feldolgozza és a számítógépes katalógusban feltárja,
 - b) egységes honlapot működtet,
 - c) elősegíti a hagyományos és számítógépes könyvtárhasználat, feltáró apparátus, szolgáltatások megismertetését,

- d) figyelemmel kíséri a felhasználói csoportok szükségleteit, és szolgáltatásaiban érvényesíti,
- e) közreműködik a hallgatók és – igény szerint – valamennyi könyvtárhasználó könyvtárhasználati ismereteinek megszerzésében és fejlesztésében, az irodalomkutatási módszerek megismertetésében,
- f) részt vesz az egyetemi és a főiskolai szintű könyvtárosképzésben,
- g) rendszeresen szervezi a könyvtárosok továbbképzését,
- h) együttműködik más könyvtárakkal, könyvtári hálózatokkal, információs szervekkel (könyvtárközi kölcsönzés, kiadványcsere, interaktív információs kapcsolatok stb.),
- i) az Egyetem kari, intézeti, tanszéki könyvtárai számára szakmai koordinációs teendőket lát el,
- j) egyetemi kiadványok cseréjével részt vesz az Egyetem tudományos eredményeinek szétsugárzásában.

(2) A Könyvtár köteles állományát pénzügyi és számviteli szempontból megbízhatóan nyilvántartani, azt megfelelő raktári rendben tárolni és megőrzéséről időtálló módon gondoskodni.

Ennek érdekében:

- a) vezeti az előírt pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat,
- b) gondoskodik az állomány védelméről, a kölcsönzött dokumentumok visszaszerzéséről, az esetleges hiányok, károk megtérítéséről,
- c) állományát a jogszabályokban meghatározott módon és időközönként ellenőrzi és korszerűsíti.

(3) A Könyvtár állományát olvasó- és kölcsönző szolgálat fenntartásával bocsátja olvasói rendelkezésére.

(4) Az információforrások (adatbázisok és folyóiratok) tartalma, valamint ezek szerkezete a szerzői jog és a szomszédos jogok által védett szellemi termék. A Felhasználó használati joga kizárólag az információforrások olvasására, az adatbázisokban történő keresésre, valamint a keresés eredményének saját célra történő tárolására, kinyomtatására és az oktatói-kutatói munkában szokásos idézésére korlátozódik.

Az információforrások tartalmát tilos sokszorosítani, terjeszteni és árusítani, valamint, az oktatói-kutatói munkában szokásos idézést kivéve, bármely módon – pl. Interneten, számítógépes hálózaton – más személy számára hozzáférhetővé tenni. A Felhasználó nem tolthat le teljes információforrást, adatbázist vagy ezek valamely eredeti – nem a Felhasználó kutatási célú keresésének eredményeként létrejött – egységét, illetve az információforrásokból nem állíthat elő származékos vagy derivatív információforrásokat.

A felhasználói neve alatt végzett minden tevékenységért a felhasználó felel, a szabályok megsértése azzal járhat, hogy a felhasználó számítógép-használatát a rendszergazda korlátozza, súlyosabb esetben megtiltja.

A könyvtárosok nem adhatnak információt hivatalos szerv kérésére sem a könyvtár által az olvasókról tárolt adatokról. Az adatok meglétéről sem.

A rendszergazdák nem adhatnak információt a könyvtár információs rendszereiből hivatalos szerveknek sem a könyvtár által az olvasókról tárolt adatokról. Az adatok meglétéről sem.

Minden információkérést a könyvtár Főigazgatójának kell jóváhagynia!

(5) A Könyvtár igénybevételének módját külön Könyvtárhasználati Szabályzata tartalmazza, amelynek általános elvei a következők:

- a) a Könyvtár nyilvános alapszolgáltatásait bármely könyvtárhasználó igénybe veheti,

- b) a Könyvtár a fenntartó egyetértésével beiratkozási díjat állapít meg az 1997. évi CXL. törvény alapján,
- c) a Könyvtár használói kötelesek a könyvtár szabályait betartani,
- d) az olvasó a használt művekért anyagilag felelős: elvesztésük vagy megrongálásuk esetén tartozik azokat eredetiben pótolni, vagy a Könyvtár által megállapított gyűjteményi értéken megtéríteni. A Debreceni Egyetem polgárai könyvhátralékának rendezésére az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kollektív Szerződés, a hallgatók esetében pedig a Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat rendelkezései az irányadók.
- e) a Könyvtár hazai és külföldi könyvtárközi kölcsönzést folytat.

VI. A KÖNYVTÁRI RENDSZER

6. §

- (1) a) A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár önálló névhasználatra nem jogosult egysége:

DEENK Könyvtári Központ	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
-------------------------	-------------------------------

- b) A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár önálló névhasználatra jogosult egységei:

DEENK Agrártudományi Könyvtára	4032 Debrecen, Böszörményi út 138.
--------------------------------	------------------------------------

DEENK Bölcsészettudományi és Természettudományi Könyvtára	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
---	-------------------------------

DEENK Kenézy Élettudományi Könyvtára	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
--------------------------------------	-------------------------------

Debreceni Egyetemi Kiadó – Debrecen University Press (DUPRESS)	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
---	-------------------------------

Debreceni Egyetemi Múzeum	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
---------------------------	-------------------------------

DEENK Műszaki Könyvtára	4028 Debrecen, Ótemető u. 2/4.
-------------------------	--------------------------------

DEENK Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kari Könyvtára	4220 Hajdúböszörmény, Désány I. u. 1.
--	---------------------------------------

DEENK Társadalomtudományi Könyvtára	4028 Debrecen, Kassai út 26.
-------------------------------------	------------------------------

DEENK Zeneművészeti Könyvtára	4032 Debrecen, Egyetem tér 2.
-------------------------------	-------------------------------

- (2) A könyvtári egységeket a főigazgató által kinevezett vezetők irányítják.
- (3) A könyvtári rendszer részét képezik az eddig is hálózatukhoz tartozó önálló fenntartású könyvtárak.
- (4) A könyvtári rendszer általános jellemzői:
 - a) minden könyvtári egység ellátja a Debreceni Egyetemen folyó egyetemi oktatás, kutatás, tanulás és gyógyítás feladataiból adódó könyvtári szolgáltatásokat,
 - b) a könyvtári rendszer feladata, hogy magas szintű könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási eszközökkel lássa el az Egyetem kötelékébe tartozókat. Könyvtári eszközökkel segítse az egyetemen folyó oktatási és kutatási munkát, a hallgatók tanulási tevékenységét.
- (5) A könyvtár nyilvános könyvtár. A könyvtári rendszernek nyilvános egységei és nem nyilvános intézeti/tanszéki könyvtári egységei vannak. A nem nyilvános könyvtári egységek szolgáltatásait az egyetemen kívüli felhasználók csak korlátozottan vehetik igénybe.

KÖNYVTÁRI KÖZPONT

7. §

Felépítése: Főigazgatói hivatal
Informatikai osztály
120

Köteles példány osztály, ODR lelőhely nyilvántartó

A könyvtári rendszer egészét szolgálja ki.

A főigazgató és helyettesek munkáját segítő egység.

Feladatai:

- a) általános adminisztrációs és hálózati koordinációs feladatok,
- b) humán erőforrás menedzsment,
- c) a költségvetési források nyilvántartása és kezelése,
- d) a folyóiratok, külföldi könyvek és az elektronikus információforrások rendelésének felügyelete,
- e) az informatikai fejlesztés irányítása,
- f) a munkatársak képzésének és továbbképzésének megszervezése,
- g) pályázatok elkészítése és a közönségkapcsolatok.

Informatikai osztály

A Könyvtár fontos szempontnak tartja, hogy olvasói számára minél szélesebb körű lehetőséget biztosítson Internetes és egyéb elektronikus információforrások eléréséhez, valamint folyamatosan bővülő számítógépes szolgáltatásaival segítse az oktatási-kutatási tevékenységet. A Könyvtár információs rendszere a Debreceni Egyetem informatikai rendszerének része.

Köteles példány osztály, ODR lelőhely nyilvántartó

Országos, regionális és egyetemi feladata:

- a) az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer meghatározó tagjaként a köteles példányokra és gyűjteményére építve a törvényben előírt módon szolgáltat,
- b) az 1997. évi CXL. törvény értelmében részt vesz a nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetését és fejlesztését segítő központi szolgáltatásokban: országos lelőhely adatbázist épít,
- c) regionális feladatként állományával és szolgáltatásaival segíti a kelet-magyarországi régió (beleértve a keleti országhatáron túli régiót is) tudományos életének fejlesztését.

AGRÁRTUDOMÁNYI KÖNYVTÁR

8. §

Feladata:

- (1) a) az Agrár- és Műszaki Tudományok Centrum Mezőgazdaságtudományi- és Gazdálkodástudományi és Vidékfejlesztési Karainak hallgatóit, oktatóit, kutatóit és egyéb dolgozóit szakirodalommal, valamint szakirodalmi információval látja el, segíti az általános műveltség terjesztését és elmélyítését könyvtári eszközökkel,
- b) az Agrár- és Műszaki Tudományok Centrum Mezőgazdaságtudományi- és Gazdálkodástudományi és Vidékfejlesztési Karain könyvtári hálózatának központjaként szakmai segítséget nyújt az oktatási szervezeti egységekben (karok, intézetek, tanszékek) működő könyvtáraknak és elősegíti könyvtári rendszerré integrálódásukat. Ellátja az oktatási

- szervezeti egységekben működő könyvtárak könyvtári-információs munkájának szakfelügyeletét,
- c) kiszolgálja a régió mezőgazdasági szakembereit,
 - d) Könyvtárszakmai kérdésekben az Agrár- és Műszaki Tudományok Centrum, a Mezőgazdaságtudományi- és az Gazdálkodástudományi és Vidékfejlesztési Kar vezetésére számára döntés-előkészítő munkát végez.
- (2) Nyilvános Könyvtárként működik, szolgáltatásait a Könyvtárhasználati Szabályzatban meghatározott módon minden könyvtárhasználó igénybe veheti.
- (3) Részt vesz a megfelelő szakterületi együttműködési körök munkájában.

9. §

Szervezete:

A Könyvtár munkáját a vezető közvetlen irányításával részlegekbe szervezve végzi.

BÖLCÉSZETTUDOMÁNYI ÉS TERMÉSZETTUDOMÁNYI KÖNYVTÁR

10. §

Feladata:

- (1) a) Könyvtári eszközökkel segíti a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott célokat: a nemzeti és egyetemes kultúra közvetítését, a tudományos ismeretek bővítését és alkalmazását,
- b) nyilvános könyvtárként kijelölt állományrészeit minden beiratkozott olvasó rendelkezésére bocsátja,
- c) szolgáltatásaiban az egyetemi oktató- és kutatómunka támogatása elsőbbséget élvez.
- (2) A Bölcsészettudományi- és Természettudományi Karok esetében szakmai segítséget nyújt az oktatási szervezeti egységekben (karok, intézetek, tanszékcsoportok, tanszékek) működő könyvtáraknak az alábbi területeken:
- a) elősegíti állományuk egységes számítógépes adatbázisba integrálását,
 - b) gondozza az integrált könyvtári rendszer egységes bibliográfiai adatait (pl. tárgyszó adatbázis, szerzőségi adatok) és egységes adatbázist épít,
 - c) az intézeti/tanszéki könyvtárak állományából könyvtárközi kölcsönzést közvetít,
 - d) nemzetközi kiadványcserét folytat,
 - e) végzi a karok tudományos munkájának bibliográfiai számbavételét, Egyetemi Emlék Könyvtárat épít.
- (3) Nyilvános tudományos könyvtárként működik, szolgáltatásait a Könyvtárhasználati Szabályzatban meghatározott módon minden könyvtárhasználó igénybe veheti.
- (4) A gyűjtőkör részletes leírását a Könyvtár Gyűjteményépítési Szabályzata tartalmazza.

11. §

Szervezete:

A Könyvtár feladatait osztályok, csoportok keretében végzi.

- (1) A Könyvtár szervezeti felépítése:
- a) Igazgatási csoport
 - b) Gyűjteményépítési osztály
 - c) Periodika osztály
 - d) Szakreferensi osztály
 - e) Olvasószolgálati osztály

- (Raktári csoport)
- f) Reprográfia és Mikrofilmtár osztály
 - g) Könyvkötészet osztály
- (2) Az osztályok és részlegek munkáját az osztályvezetők szervezik és irányítják, munkájukat osztályvezető-helyettesek és önálló részlegvezetők segítik.

KENÉZY ÉLETTUDOMÁNYI KÖNYVTÁR

12. §

Feladata:

- (1) a) gyűjti, feltárja és megőrzi a hagyományos és nem hagyományos dokumentumokból felépülő állományát, amit a Debreceni Egyetem Orvos- és Egészségtudományi Centrum karain oktatott diszciplínák, és a Centrum intézeteiben és klinikáin folytatott gyógyító- és kutató tevékenységek magyar és idegen nyelvű szakirodalma, valamint a Természet-tudományi Kar által oktatott biológia, kémia és ezek határterületei alkotnak.
- b) Speciális gyűjteménye a Zenemű- és Médiatár állománya.
Részletes gyűjtőköri leírást a könyvtár Gyűjteményépítési Szabályzata tartalmaz.
- c) elősegíti ezek használatát, terjesztését és belőlük információkat szolgáltat,
- d) a felhasználók számára az állomány és az információs források használatáról rendszeres tájékoztatást és képzést biztosít,
- e) a hagyományos könyvtári szolgáltatások magasabb szintre emelésére, illetve a számítógépes bázisra telepített felhasználó-orientált saját és hálózaton hozzáférhető információforrások bővítésével törekszik arra, hogy kielégítse az egyetemi közösség növekvő igényeit,
- f) speciális felhasználókörok szakmai-tudományos igényeinek és tevékenységének kiszolgálására értéknövelt információs csomagokat állít elő.
- (2) Az OEC könyvtári hálózatának központjaként:
- a) segíti, összehangolja és módszertani útmutatásokkal irányítja a hálózatában működő kari/intézeti/tanszéki könyvtárak tevékenységét (nyilvántartás, gyűjteményszervezés),
 - b) a megfelelő szakirodalmi ellátás érdekében koordináló tevékenységet fejt ki, különös tekintettel a külföldi dokumentumok beszerzésére. A megrendeléseket az általuk biztosított pénzforrásokból központilag végzi és továbbítja,
 - c) rendszeres felmérést végez az oktatók, kutatók szakirodalmi igényeiről, új oktatási, kutatási területeiről, és állománybeszerzését az új szükségletekhez igazítja,
 - d) végzi a hálózat könyvtári állományának csoportos leltárkönyvben történő szakszerű nyilvántartását és központi katalógusban való feltárását,
 - e) központilag végzi a hálózat tag könyvtárainak könyvtárközi kölcsönzését, nemzetközi kiadványcseréjét,
 - f) biztosítja a hálózat könyvtárait érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- (3) Nyilvános tudományos szakkönyvtárként működik, szolgáltatásait a Könyvtárhasználati Szabályzatban meghatározott módon minden könyvtárhasználó igénybe veheti.
- (4) Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagja, az Észak-alföldi Régió orvosi Könyvtárainak szakmai központja.

13. §

Szervezete:

- (1) A Könyvtár feladatait osztályok keretében végzi.
- (2) A Könyvtár szervezeti felépítése:
 - a) Igazgatási részleg
 - b) Szakreferensi és tájékoztató osztály
 - c) Olvasószolgálati osztály
 - d) Zenemű- és Médiatár
- (3) Az osztályok munkáját osztályvezetők szervezik és irányítják.

DEBRECENI EGYETEMI KIADÓ – DEBRECEN UNIVERSITY PRESS (DUPRESS)

14. §

Feladata:

- (1) az évi tankönyvtámogatás számára biztosított keretéből kiadja:
a hallgatók számára a tanszékek/intézetek által javasolt tankönyveket/jegyzeteket, a tankönyvként is használható tudományos kiadványokat.
- (2) Pályázati támogatásokból és egyéb forrásokból kiadjon:
tudományos műveket,
egyéb jellegű kiadványokat.
- (3) Biztosítsa az Egyetem egyéb kiadványainak (egyetemi periodikák, hírlevél, aprónyomtatványok) nyomdai előállítását.

DEBRECENI EGYETEMI MÚZEUM

15. §

- (1) Tulajdonos: Debreceni Egyetem
Fenntartó: DEENK
Szakmai besorolás: Közérdekű muzeális gyűjtemények és kiállítóhelyek (1997. évi CXL. törvény)
Részlegei: Egyetemtörténeti múzeum
Orvostörténeti múzeum
Kézirattár
- (2) Küldetése:
 - a) A Múzeum az intézmény teljes körű múltjának, fennállásának körülményeit, eredményeit, jelenét hivatott bemutatni.
 - b) Biztosítja az információhoz jutás és a kulturálódás lehetőségét az egyetem közössége és az érdeklődők számára.
 - c) Kiállításaival az egyetem tárgyi és szellemi kulturális örökségének, az egymást váltó generációk közös kulturális önazonosságának megismertetésére törekszik.
 - d) A Múzeum jelentős szerepet játszik az intézmény társadalmi kapcsolatainak építésében és az intézmény promóciós céljainak szolgálatában is áll.
- (3) Feladatai:
 - a) Az Egyetemi Múzeum kiállításaival reprezentálja a Debreceni Egyetemet, népszerűsítse a nagyhírű, 100 éve fennálló intézményt, illetve az egyetem PR és marketing stratégiájának szerves részét képezze.

- b) Az egyetem életére, hagyományaira vonatkozó tárgyi és írásos emlékek folyamatos gyűjtése, nagy hangsúlyt fektetve – a XXI. századi muzeológia paradigmáihoz híven – a jelenkutatásra, a jelenkori dokumentumok beszerzésére, amelyek a jövő számára jelentenek forrást.
- c) A folyamatosan szerzett muzeális anyag leltárba vétele, feldolgozása, rendszeres publikálása.

(4) Gyűjtőköre:

A Múzeum gyűjtőköre elsősorban regionális, közössége legfőbbképpen a kelet-magyarországi területekről kerül ki. Kapcsolatai ugyan országosan szerteágazóak, sőt nemzetközi szinten kiterjedtek, ám az egyetem legfőbbképpen Hajdú-Bihar, Szabolcs-Szatmár-Bereg, Borsod-Abaúj-Zemplén, Heves, Jász-Nagykun Szolnok megyékben nyert jelentőséget, hallgatói, munkatársai e területekről származnak. A tárgyi és szellemi dokumentumok megszerzését így főképpen Debrecen központtal kezdetben a kistérségben, később régiós szinten végezzük, de az orvostörténet esetében tágabb határokat veszünk.

MŰSZAKI KÖNYVTÁR

16. §

(1) Feladata:

- a) dokumentum-állományával és szolgáltatásaival segíti a karon folyó oktató, kutató és tanulmányi munkát, részt vesz a régió műszaki szakembereinek szakmai továbbképzésében,
- b) közreműködik a hallgatók szakmai tájékozódásra és könyvtárhasználatra történő nevelésében,
- c) gyűjti, feltárja, megőrzi és szolgáltatja a karon oktatott műszaki tudományok, alaptudományok és a kapcsolódó határtudományok irodalmát, valamint a gyűjtőkörébe tartozó műszaki dokumentumokat,
- d) állományát elektronikus adatbázisokon reprezentálja, a külső felhasználók számára könyvtárközi kölcsönzéssel teszi elérhetővé,
- e) a Kar és a Könyvtár közötti együttműködést a DE Agrár- és Műszaki Tudományok Centrum, Műszaki Kar Kari Könyvtári Bizottsága koordinálja.

(2) Regionális feladatokat is ellátó, felsőoktatási műszaki szakkönyvtár.

(3) Nyilvános könyvtár. A külső felhasználók számára a szolgáltatások meghatározott körét nyújtja. Kölcsönzési politikáját Könyvtárhasználati Szabályzatban teszi közzé.

Szervezete:

A Könyvtár munkáját a vezető közvetlen irányításával részlegekbe szervezve végzi.

GYERMEKNEVELÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI KARI KÖNYVTÁR

17. §

(1) Feladata:

- a) a Kar oktató, nevelő, képző, továbbképző, valamint tudományos kutató és gyakorlati képzési munkájának segítése, könyvtári eszközökkel és módszerekkel az oktató, képző folyamatban való aktív részvétel,
- b) a korszerű szakirodalom és szakirodalmi hozzáférés biztosítása az oktatók és hallgatók számára.

- c) Törekszik a magas szintű szakirodalmi tájékoztatás mellett az élethosszigan tartó tanulási, művelődési és önképzési igények kielégítésére.
- (2) A Könyvtár feladatai teljesítése és korszerűsítése érdekében rendszeres és intézményes tájékoztatást kap a Kar tantervi és továbbképzési programjáról, az oktatási, kutatási, fejlesztési irányokról (IDP), a megújulási törekvésekről, minden olyan tevékenységről, amelynek hatása van a könyvtári munkára.
- (3) Szakirodalmi tájékoztató munkát végez, közvetíti más könyvtárak, tájékoztató intézmények szolgáltatásait s kölcsönösségi alapon szolgáltatást nyújt más könyvtáraknak. Esetenként bibliográfiákat, repertoriumokat, adatbázisokat állít össze, illetve jelentet meg, ezek szakmai, személyi garanciáit vállalja.
- (4) Végzi a hallgatók könyvtárhasználati ismeretekre való oktatását, az irodalomkutatási és irodalomfeldolgozási módszerek elsajátíttatását, elősegíti az informatikai felkészültség erősítését.
- (5) A felhasználói igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti a könyvtár korszerű és minőségi szolgáltatást biztosító infrastrukturális és szakmai-személyi feltételeket.
- (6) Nyilvános könyvtár. A külső felhasználók számára a szolgáltatások meghatározott körét nyújtja. Kölcsönzési politikáját Könyvtárhasználati Szabályzatban teszi közzé.

Szervezete:

A Könyvtár munkáját a vezető közvetlen irányításával részlegekbe szervezve végzi.

TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KÖNYVTÁR

18. §

Feladata:

- a) speciális állományával biztosítja a Közgazdaságtudományi Kar, valamint az Állam- és Jogtudományi Kar hallgatói és oktatói számára a legkorszerűbb információ-ellátást,
- b) széles körű szolgáltatásaival támogatja a közgazdaságtudomány, az állam- és jogtudomány és határterületeik iránt érdeklődők tanulmányi-, oktatási- és tudományos kutató munkáját,
- c) a felhasználók számára rendszeres tájékoztatást és képzést végez az állomány és az információs források használatáról, segíti a hallgatókat az irodalomkutatási- és irodalomfeldolgozási módszerek elsajátításában, segíti informatikai jártasságuk kialakítását és erősítését.
- d) Az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként állományát könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak számára is hozzáférhetővé teszi.
- e) Nyilvános könyvtárként valamennyi könyvtárhasználó számára korszerű szakirodalmi információs szolgáltatást nyújt.

Szervezete:

A Könyvtár munkáját a vezető közvetlen irányításával részlegekbe szervezve végzi.

ZENEMŰVÉSZETI KÖNYVTÁR

19. §

Feladata:

- a) az intézményben folyó oktatás segítése zenei szakkönyvek, kották, hanganyagok kölcsönzésével, másolásával,
- b) a nyitvatartási idő alatt az oktatók és hallgatók számára a dokumentumok helyben használatának biztosítása; fénymásolatok készítésére, azok vágására, befűzésére, hanghordozók hallgatására és másolására,
- c) az újonnan megjelenő szakkönyvek és kották figyelemmel kísérése és a régebbi kiadványok beszerzése az igényeknek és lehetőségeknek függvényében,
- d) a dokumentumok nyilvántartása, a kölcsönzések regisztrálása.

VII. INTÉZETI ÉS TANSZÉKI KÖNYVTÁRAK

20. §

- (1) A könyvtári rendszer részeit képezik az eddig is hálózatukhoz tartozó intézeti és tanszéki könyvtárak, melyek feladata az intézetek/tanszékek hallgatóinak, oktatóinak és kutatóinak szakirodalommal, illetve szakirodalmi információval való ellátása (kölcsönzés és szaktájékoztatás).
- (2) Az intézeti és tanszéki könyvtárak fenntartói az adott intézetek, illetve tanszékek. A külföldi folyóiratok beszerzésének finanszírozása a kar(ok) hatásköre. Ezek a könyvtárak önállóan működnek, de szakmai munkájukat a DEENK segíti és koordinálja.
- (3) Az intézeti és tanszéki könyvtárosok esetében a munkáltatói jogkört az intézetek/tanszékek vezetői gyakorolják, de fizetési osztályokba történő besorolásuk megegyezik a DEENK alkalmazásában lévő könyvtárosok besorolásával. A tanszéki könyvtárak állománya hozzáférhető mindazok számára, akik kutató vagy oktató munkájuk, illetve tanulmányaik során azt használni kívánják.
- (4) Az intézeti/tanszéki könyvtárak állománya része az egyetemi gyűjteménynek, és ezt a DEENK állományának gyarapításakor – gyűjtőköri egyeztetésekkel – figyelembe kell venni.
- (5) Azokban az intézetekben/tanszékeken, ahol a szakmai munka személyi- és tárgyi feltételei nem biztosítottak, csak letéti állomány használata lehetséges.
- (6) A letéti állományért anyagi felelősséggel az intézet/tanszék vezetője tartozik.
- (7) Az intézeti/tanszéki könyvtárak csak meghatározott olvasói körök számára kölcsönöznek, de állományukat helyben olvasással és könyvtárközi kölcsönzéssel hozzáférhetővé teszik mindazok számára, akik ezt tanulmányaik során, illetve oktató vagy kutatómunkájukban használni kívánják.
- (8) Az intézeti/tanszéki könyvtárak használatát az intézetek/tanszékek vezető testületei által egyeztetett és elfogadott külön szabályzatban rögzítik. A könyvtári állomány kezelésének szabályzata, mely a DEENK Működési Rendjének része, az intézetekkel és a tanszékekkel egyeztetve készül el.
- (9) A Könyvtár számítógépes katalógusában feltárja és hozzáférhetővé teszi az intézetek/tanszékek által vásárolt kurrens külföldi szakirodalmat.

VIII. A KÖNYVTÁR IRÁNYÍTÁSA

A) A KÖNYVTÁR SZERVEZETE

21. §

- (1) A Könyvtár feladatainak megvalósítására, a korszerű könyvtárszervezési elvek figyelembevételével osztályok, csoportok vagy más szervezeti egységek létrehozását kezdeményezheti.
- (2) Minden dolgozó felelős a kialakított szervezeti rendben megállapított munkája maradéktalan teljesítéséért, a rábízott vagyontárgyak és anyagok megőrzéséért, rendeltetésszerű felhasználásáért.

B) A KÖNYVTÁR VEZETÉSE

22. §

KÖNYVTÁRI TANÁCS

- (1) A könyvtári rendszer operatív testülete a Könyvtári Tanács, amely döntési, véleményező, javaslattevő és ellenőrzési jogokkal rendelkezik. Elnöke a Könyvtár főigazgatója.
- (2) A Könyvtári Tanács *döntési* jogkörébe tartozik:
 - a) a Működési Rend kidolgozása, elfogadása, módosítása,
 - b) a stratégiai irányelvek megállapítása,
 - c) a könyvtár fejlesztési tervének jóváhagyása,
 - d) a könyvtár költségvetésének, valamint az előző évi költségvetés teljesítéséről szóló beszámolóknak az elfogadása,
 - e) a gazdasági tevékenységre vonatkozó szabályzatok megalkotása, elfogadása és módosítása,
 - f) az általános állománygyarapítási politika kidolgozása,
 - g) a szolgáltatási normák meghatározása,
 - h) az egységes szakmai követelmény és értékelési rendszer kialakítása,
 - i) az állandó, illetve ad hoc bizottságok létrehozása, tagjainak, elnökének megválasztása.
- (3) A Könyvtári Tanács *javaslattételi* jogkörében javaslatot tesz:
 - a) a Könyvtár hazai és nemzetközi szintű kapcsolataira és az együttműködés elveire,
 - b) új egységek létrehozására,
 - c) a humánpolitikai elvek módosítására,
 - d) kitüntetésekre.
- (4) A Könyvtári Tanács *véleményt* nyilvánít:
 - a) a főigazgató-helyettesek megbízásáról,
 - b) a Könyvtár képviselőjére javasolt személyekről,
 - c) a könyvtárat érintő minden olyan kérdéstről, amelyben a döntés joga a felettes szervek hatáskörébe tartozik.
- (5) A Könyvtári Tanács *tagjai*:
 - a) főigazgató,
 - b) főigazgató-helyettesek,
 - c) a könyvtári egységek vezetői.
- (6) A Könyvtári Tanács tanácskozási jogú *állandó meghívottjai*:
 - a) Koordinációs Bizottságok elnökei,
 - b) Tanácskozási joggal az elnök másokat is meghívhat.
- (7) A Könyvtári Tanács *működése*:

- a) a Könyvtári Tanácsot az elnök hívja össze, de rendkívüli esetben összehívását kezdeményezheti bármely tag is,
- b) a Könyvtári Tanács hatáskörét ülésein gyakorolja. Szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal ülésezik,
- c) határozatait általában nyílt szavazással, a jelenlévő tagok több mint felének a javaslatot támogató szavazatával hozza,
- d) személyi ügyekben titkos szavazást kell elrendelni,
- e) az ülésről emlékeztetőt kell készíteni; a tag kérésére hozzászólását szó szerint kell rögzíteni.

(8) Szakmai munka koordinálása:

- a) A Könyvtári Tanács az egységes szakmai munka kialakítására és bevezetésére koordinációs bizottságokat hozhat létre az alábbi területeken: gyűjteményépítés, informatikai fejlesztés, elektronikus információszolgáltatások, minőségbiztosítás, stratégiai fejlesztés, olvasószolgálat.
- b) A koordinációs bizottságok egymással együttműködve koordinálják a szakmai munkát és egyben a Könyvtári Tanács döntés-előkészítő, véleményező és tanácsadó szervei. Fő feladatuk a könyvtári munkafolyamatok egységes szempontok szerinti kialakítása. A koordinációs bizottságok tagjait a Könyvtári Tanács választja.

23. §

FŐIGAZGATÓ

- (1) A Könyvtár munkáját a főigazgató irányítja, akit nyilvános pályázat alapján a Szenátus javaslatára a rektor nevez ki.
- (2) A főigazgató felelős a Könyvtár feladatainak megfelelő ellátásáért, gazdálkodásáért, a könyvtári munka szervezéséért, fejlesztéséért.
- (3) A főigazgató *feladat- és hatásköre*:
 - a) a Könyvtár képvisellete,
 - b) a Könyvtár munkájának távlati és éves tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, a munkarend és az ügyrend meghatározása,
 - c) a jogszabályok, szabályzatok végrehajtásának, betartásának ellenőrzése, ezek megsértésével hozott döntések felfüggesztése, megsemmisítésük kezdeményezése,
 - d) a Könyvtár és az intézeti/tanszéki könyvtárak munkájának összehangolása,
 - e) az egyetemi könyvtári hálózaton belül az ésszerű együttműködésen alapuló állománygyarapítási, feltárási, kölcsönös tájékoztatási tevékenység kezdeményezése,
 - f) a rektor felhatalmazásával nyilatkozat adása, tárgyalások folytatása,
 - g) a vezetése alatt álló egységekre vonatkozóan általános utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
 - h) felelősséggel tartozik a Könyvtár rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek szabályszerű felhasználásáért,
 - i) a pénzügyi keretek felhasználásának ellenőrzése,
 - j) utalványozási és aláírási jogkör gyakorlása a Könyvtárat érintő ügyekben,
 - k) a dolgozók szakmai továbbképzésének támogatása,
 - l) a könyvtári humánpolitika irányítása,
 - m) gondoskodik a vagyon-, munka-, baleset-, egészségvédelemről, továbbá a tűzrendészetre vonatkozó rendelkezések, szabályok megtartásáról.
- (4) A rektor által átruházott jogkörben teljes munkáltatói jogkört gyakorol a főigazgató-helyettesek és a DEENK alkalmazásában álló dolgozók fölött.
- (5) A főigazgató *főbb kötelességei*:

- a) a Könyvtár fejlesztési koncepciójának figyelemmel kísérése, rendszeres korszerűsítése, valamint az ehhez szükséges személyi feltételek lehetőség szerinti megteremtése,
- b) a jóváhagyott költségvetés előirányzatainak betartása,
- c) rendszeres beszámolás a Könyvtári Tanácsnak,
- d) rendszeres tájékoztatás az Egyetemi Könyvtári Bizottságnak, a Szenátusnak és a rektor-nak,
- e) a kari, intézeti, tanszéki könyvtárak tevékenységének szakmai koordinálása,
- f) a főigazgató-helyettesek rendszeres beszámoltatása.

24. §

FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

- (1) A főigazgató munkájában meghatározott funkcionális feladatokat ellátó főigazgató-helyettesek segítik, akinek száma maximálisan három. Ilyen funkcionális főigazgató-helyettesi feladatok lehetnek a következők: gyűjteményi, szolgáltatási, pályázati/fejlesztési, minőségbiztosítási, informatikai.
- (2) A főigazgató-helyettesi tisztségekre a főigazgató pályázatot ír ki. Pályázhatnak a Könyvtárban teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak.
- (3) A főigazgató-helyettesek részletes feladatkörét a főigazgató határozza meg.
- (4) A főigazgató-helyettesek a feladatkörükbe tartozó ügyekben önállóan járnak el. Intézkedéseiket azonban a főigazgató felülvizsgálhatja, megváltoztathatja, illetőleg új intézkedések megtételére utasíthatja a főigazgató-helyetteseket.
- (5) A főigazgató-helyettesek munkájukról rendszeresen beszámolnak a Könyvtári Tanácsnak.

25. §

(1) Centrum/kari könyvtárvezető

Feladatai:

- a) az egység képviselése a Könyvtári Tanácsban,
- b) a szakmai munka irányítása és ellenőrzése,
- c) véleménynyilvánítási és javaslattételi jog az egységet érintő kérdésekben,
- d) az egység éves munkatervének elkészítése, a munkarend meghatározása és betartása,
- e) megosztott munkáltatói jogkör gyakorlása a mindennapi munkavégzéssel kapcsolatos feladatok területén,
- f) kinevezés kezdeményezése,
- g) fegyelmi eljárás, munkaviszony megszüntetésének kezdeményezése,
- h) felelős az egység rendelkezésére bocsátott működési és egyéb keret szabályszerű felhasználásáért,
- i) az egység rendelkezésére álló források terhére kötelezettségvállalás a főigazgató ellenjegyzésével,
- j) felelős az egység szakmai munkájáért, a megfelelő könyvtári szolgáltatások és alapfunkciók zökkenőmentes biztosításáért, valamint a Működési Rendszerben foglaltak végrehajtásáért,
- k) gondoskodik a vagyon-, munka-, baleset-, egészségvédelemről, továbbá tűzrendészetről vonatkozó rendeletek és szabályzatok betartásáról.

(2) Osztályvezető, osztályvezető-helyettes, csoportvezető

Feladatai:

- a) az osztály/csoport munkájának szervezése, felügyelete,

- b) az osztály/csoport munkájával összefüggő pályázatban, fejlesztésben való részvétel,
- c) az osztályvezetői/csoportvezetői fórum tagjaként részvétel a könyvtári ügyek tervezésében.

IX. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

EGYETEMI KÖNYVTÁRI BIZOTTSÁG

26. §

- (1) Az Egyetem rektora a Könyvtár munkájának az Egyetem oktató-nevelő és tudományos kutatómunkájával való összehangolására, a Könyvtár főigazgatójának támogatására tanácsadó szervként Könyvtári Bizottságot (továbbiakban Bizottság) alakít.
- (2) A Bizottság feladata a Könyvtár fejlesztési tervének, működésének megvitatása és az ezekkel kapcsolatos javaslattevés.
- (3) A Bizottság elnökét és tagjait a Szenátus választja. A Bizottság titkára a Könyvtár főigazgatója, tagjai oktatók és kutatók, BTK és TTK koordinátorok.
- (4) A Bizottság előre meghatározott munkaterv szerint működik.

CENTRUM/KARI KÖNYVTÁRI BIZOTTSÁGOK

27. §

- (1) A Centrumok/Karok Könyvtári Bizottságokat alakíthatnak, hogy a speciális oktatási-kutatási feladataikhoz szükséges könyvtári szolgáltatási elvárásokat és stratégiai feladatokat közvetítsék.
- (2) A Könyvtári Bizottságokat a Centrum/Kari Tanácsok választják.

OSZTÁLYVEZETŐI FÓRUM

28. §

A szakmai munka koordinálására a főigazgató rendszeresen osztályvezetői fórumot hív össze.

DOLGOZÓI KÉPVISELET

29. §

A DEENK közalkalmazottai Dolgozói Fórumot alakíthatnak érdekeik képviseletére. A képviselők arányosan reprezentálják az egyes egységeket a Fórumban.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

30. §

- (1) A Könyvtár alapvető feladatait a jelen Működési Rend tartalmazza.
- (2) Az eredeti szabályzatot – mely a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának a része – a szenátus a 2009. június 25-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. A Szenátus által elfogadott Működési Rend ötödik módosított változatát 2009. június 26-tól kell alkalmazni.
- (3) A Könyvtár munkáját az alábbi szabályzatok alapján végzi:
 - a) Könyvtárhasználati Szabályzat
 - b) Gyűjteményépítési Szabályzat
 - c) Gazdálkodási és Ügyviteli Szabályzat
 - d) Informatikai Szabályzat
 - e) Gyakornoki Szabályzat
 - f) Kiadói Szabályzat

Debrecen, 2009. június 26.

.....
Dr. Fésüs László
rektor, akadémikus, egy. tanár

.....
Dr. Virágos Márta
főigazgató

