

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

6. módosított változat

Debrecen, 2013. június 27.

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 Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI).
- (8) A Könyvtár fejlesztése a Szenátus által jóváhagyott fejlesztési terv alapján történik.
- (9) A Könyvtár fenntartója biztosítja a korszerűen szervezett könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási 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 támogassa.

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 keretek 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 forrásaival,
 - 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, fordítói és múzeumi 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 oktatott és kutatott 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 köteles 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 szervezetekkel (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 szét-sugárzásában.

- (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 időközökben 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 tölthet 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 szervezeteknek 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 Fordító Irodája 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 rendszerre 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 vezetése 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)

(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 felhasználókörök 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.
- (4) Biztosítsa a portál felületet az Egyetem kiadásában megjelenő tudományos folyóiratoknak.
- (5) Belföldi és külföldi könyvterjesztői tevékenységgel segítse elő a Debreceni Egyetem tudományos teljesítményének terjesztését.
Részlegei: nyomdai és reprográfiai részleg
kötészet

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) Kiállításaiival 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.

(6) 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 élethossziglan 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, repertóriumokat, adatbázisokat állít össze, illetve jelentet meg, ezek szakmai, személyi garanciáit vállalja.
- (4) Végzi a hallgatók könyvtárhasználati ismeretekre való oktatását, az irodalomkutatási és irodalom feldolgozási 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 irodalom feldolgozási 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 – gyűjtőkori 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 *javaslattevői* 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,
 - d) Informatikai Osztály vezetője.
- (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 főigazgatót munkájában meghatározott funkcionális feladatokat ellátó főigazgató-helyettesek segíthetik, 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.
- (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 képvisellete 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 megtárgyalta és elfogadta. A Szenátus által elfogadott Működési Rend hatodik módosított változatát 2009. június 28-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
 - g) Könyvtárhálózati Szabályzat

Debrecen, 2013. június 27.

.....
Dr. Fábíán István
rektor, akadémikus, egy. tanár

.....
Dr. Virágos Márta
főigazgató