

IV. RÉSZ A DEBRECENI EGYETEM EGYETEMI ÉS NEMZETI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

PREAMBULUM

A **Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár** (továbbiakban **Könyvtár**) működésének szabályait – a vonatkozó jogszabályok, illetve a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – az alábbi, a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képező Működési Rendszerben határozza meg.

I. A KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA

¹⁷1. §

- (1) A Könyvtár a Debreceni Egyetem (továbbiakban Egyetem) által fenntartott nyilvános, általános szolgáltató szervezeti egység.
- (2) A Könyvtár neve: Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár
(rövidítése: DEENK)
Székhelye: Debrecen
Telephelye: Debrecen, Egyetem tér 1. H-4032
Postacíme: 4002 Debrecen, Pf. 400.
Internetes domain neve: @lib.unideb.hu
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 Magyarország címere, körülötte Debreceni Egyetem *Egyetemi és Nemzeti Könyvtár* körirattal.
- (5) A Könyvtár fenntartója a Debreceni Egyetem.
- (6) A Könyvtár felügyeletét az Egyetem rektora, működtetéssel kapcsolatos kérdésekben a kancellár 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.

¹⁷ Módosította a 18/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

- (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.

¹⁸(10)

II. A KÖNYVTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA

192. §

A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár az egyetemi és nemzeti tudásvagyon őrzője és kezelője.

Korszerű szolgáltatásaival, értékes gyűjteményeivel, tereivel, közösségi kezdeményezéseivel, tudatosan épített szervezeti kultúrájával a Debreceni Egyetem alapvető fontosságú és élenjáró központi szolgáltató intézménye.

Feladata az egyetem küldetésnyilatkozatában megfogalmazott általános egyetemi célok, a mindenkori kutatási, oktatási és tanulási folyamatok, továbbá az egyetem harmadik missziójaként definiált tevékenységek – társadalmi szerepvállalás, innováció, folyamatos tanulás – támogatása. Gondoskodik az egyetem tudományos eredményeinek rendszerezett összegyűjtéséről és láthatóságáról, hazai és nemzetközi viszonylatban egyaránt.

Nemzeti gyűjtőkörű nyilvános könyvtárként kiemelkedő szerepet vállal a nemzeti kulturális örökség védelmében, megőrzésében, elérhetőségének biztosításában.

III. A KÖNYVTÁR FELADATA

3. §

(1) Egyetemi könyvtárként és tudományos szakkönyvtárként:

- a) feladata az Egyetem hallgatóinak, oktatóinak, kutatóinak és egyéb dolgozóinak magyar és nemzetközi szakirodalommal, valamint szakirodalmi információval való ellátása, az általános és digitális műveltség terjesztése és elmélyítése hatékony könyvtári eszközökkel;
- b) feladata a könyvtári szolgáltatások iránt jelentkező igények felmérése, a megfelelő tanulási és kutatási körülmények biztosítása valamennyi egyetemi polgár számára;
- c) hazai és nemzetközi tudományos információforrások előfizetésével biztosítja a szaktájékoztatót és a dokumentumszolgáltatást;
- d) meghatározott szolgáltatásokat biztosít minden olyan magyar és európai uniós állampolgár számára, aki hozzáférést igényel a Könyvtár különféle információs forrásaihoz;
- e) szolgáltatásaival részt vesz az európai régióban és az országban jelentkező szakirodalmi igények kielégítésében és az elektronikus információs szolgáltatás biztosításában;
- f) végzi a beszerzett könyvtári dokumentumok tartalmi feltárását, szakbibliográfiai számbavételét és biztosítja a leírások országos használatát;

¹⁸ Hatályon kívül helyezte a 18/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatálytalan 2018. február 9-től.

¹⁹ Módosította a 18/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

- g) a könyvtári adatbázisok interoperabilitása érdekében figyelembe veszi a nemzeti könyvtár által meghatározott feltárási követelményrendszert és törekszik a bibliográfiai leírás párhuzamosságának kiküszöbölésére;
- h) elektronikus könyvtári dokumentumokat készít (digitalizál), amelyeket archivál, valamint - megfelelő minőségű metaadatokkal ellátva, a törvényi előírásokat betartva - hozzáférhetővé tesz digitális könyvtárában, metaadat-rekordjainak átadását szabványos formában országos és nemzetközi adatbázisok számára is biztosítja, szakterületi kompetenciaközpontként működik;
- i) megállapodások alapján részt vesz hazai és nemzetközi adatbázisok építésében;
- j) az Egyetem tartalom-menedzselő központjaként részt vesz kutatásfejlesztési és innovációs programokban, felsőoktatási tartalomfejlesztésekben, hazai és nemzetközi tudományos együttműködésekben, a tudományos kutatás értékelésében, bibliometriai vizsgálatokban, valamint a tudományos információk elektronikus szolgáltatásában;
- k) fejleszti és működteti a Debreceni Egyetem elektronikus Archívumát (DEA),
- l) biztosítja az Egyetem tudományos eredményeinek disszeminációját az iDEa portálrendszer üzemeltetésével;
- m) segítséget nyújt a kutatóknak a nyílt hozzáférés követelményeinek való megfeleléshez;
- n) részt vesz a tudományos információk (publikációk és adatok) tárolására és megosztására alkalmas, hazai és európai interoperabilis elektronikus infrastruktúra fejlesztésében, kialakításában és üzemeltetésében;
- o) valamint részt vesz a hazai tudományos tevékenység eredményeinek elektronikus formában történő hozzáférhetővé tételében, amely kiterjed a kutatás eredményeként születő közlemények, publikációk nyilvántartására; továbbá a nyílt és korlátozott hozzáférésű elektronikus és nyomtatott publikációk gyűjtésére, számbavételére, jogszerű megőrzésére és szolgáltatásának biztosítására.
- p) gyakorló helyként részt vesz a könyvtáros-képző intézmények oktatási tevékenységében;
- q) részt vesz a könyvtári szakemberek továbbképzésében és iskolarendszeren kívüli képzésében, elősegíti az egész életen át tartó tanulás folyamatát;
- r) fogadó szervezetként lehetőséget biztosít a középiskolai tanulók számára a közösségi szolgálat teljesítéséhez;
- s) részt vesz a tehetséggondozás és felzárkóztatás céljainak megvalósításában; 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;
- t) 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; szervezi a szaktárgyi keretek között folyó irodalomkutatási metodikai képzést;
- u) az Egyetem könyvtári-információs szakmai szerveként könyvtárszakmai kérdésekben az Egyetem vezetése számára döntés-előkészítő munkát végez;
- v) az egyetemi tudományos kéziratár és múzeum működtetőjeként őrzi és kutathatóvá teszi az egyetemi írásos és tárgyi emlékeket;
- w) A Könyvtár a művelődéstörténet, könyvtári informatikai és menedzsment tudományok területén tudományos kutatómunka végzésével is részt vesz e tudományok fejlesztésében, a kutatások gyakorlati megvalósításának kimunkálásában;
- x) tudományos eredményeit közleményekben és konferenciákon ismerteti és maga is szervez tudományos és művelődési rendezvényeket.

(2) **Nemzeti gyűjtőkörű könyvtárként:**

- a) gyűjti, őrzi és feltárja a hozzá érkező kötelezpéldányokat;
- b) a nemzeti könyvtárral kötött megállapodás alapján gyűjti, archiválja és szolgáltatja a termékinformációs kötelezpéldányokat;
- c) archiválja az elektronikus kötelezpéldányok egy másolatát;
- d) a nemzeti könyvtárral együttműködve
 - gondoskodik az archivált könyvtári dokumentumok megőrzéséről;
 - fejleszti a könyvtári dokumentumok országos lelőhely-nyilvántartásának adatbázisát;
 - részt vesz az országos tartalmi feltárási rendszer kialakításában;
 - részt vesz a nemzeti névtér fejlesztésében
- e) működteti az elektronikus Országos Dokumentum-ellátási Rendszert;
- f) segíti a határon túli magyar képzési nyelvű egyetemek könyvtárait feladataik ellátásában.

(3) A Könyvtár kiadói, fordítói és múzeumi tevékenységet folytat.

(4) A Könyvtár szorosan együttműködik a város, a megye és a régió közgyűjteményeivel és együttműködési kapcsolatot tart fenn a magyarországi felsőoktatási könyvtárakkal. Kölcsönös kooperációt folytat hazai és nemzetközi könyvtári szervezetekkel, könyvtárakkal, különös tekintettel a környező országok hungarika-dokumentumokat gyűjtő könyvtáira.

IV. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

4. §

A Könyvtár feladatainak ellátását szolgáló gyűjteményépítő tevékenységét az országos jogszabályok, az Egyetem által megszabott kritériumok, a Gyűjteményépítési Szabályzat, valamint 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 egyetemi polgárok, valamint a kutatási és önművelési célból hozzá forduló külső olvasók tudományos látókörét szélesíti.

(2) **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;
- c) az elektronikus kötelezpéldányok egy másolatát.

(3) A Könyvtár részt vesz az országos gyűjtőköri együttműködésben, s ellátja az ebből ráháruló feladatokat.

V. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY GYARAPÍTÁSA ÉS NYILVÁNTARTÁSA

5. §

- (1) A Könyvtár állománya vétel, csere, ajándék és kötelezpéldány szolgáltatás útján gyarapodik.
- (2) Az Egyetemen bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom részét képezi a könyvtárak gyűjteményének.
- (3) Az Egyetem minden kiadványából meghatározott példányszámot megőrzés és használat céljára a könyvtárnak át kell adni.
- (4) A Könyvtár állományát integrált számítógépes rendszerében gyarapítja, feldolgozza és a számítógépes katalógusban feltárja.
- (5) A Könyvtár elektronikus formában tárolja és szolgáltatja az egyetemen megvédett doktori disszertációkat és hallgatói dolgozatokat.
- (6) A Könyvtár a Debreceni Egyetem elektronikus Archívumában tárolja és a szerzői jogi szabályok figyelembe vételével hozzáférhetővé teszi az egyetem oktatóinak/kutatóinak publikációit.
- (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.
- (8) A Könyvtár állományáról pénzügyi és számviteli szempontból megbízhatóan nyilvántartást vezet, melyet megfelelő raktári rendben tárol. Gondoskodik az állomány védelméről, a kölcsönzött dokumentumok visszaszerzéséről, az esetleges hiányok, károk megtérítéséről. Állományát a jogszabályokban meghatározott módon és időközönként ellenőrzi és korszerűsíti.

VI. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

6. §

- (1) A Könyvtár a vonatkozó törvények alapján határozza meg térítésmentes és térítésköteles szolgáltatásait.
- (2) A Könyvtár feladatainak megvalósítása érdekében egységes honlapot működtet.
- (3) A Könyvtár állománya részben helyben használható, részben kölcsönözhető, illetve könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak és felhasználók számára is rendelkezésre áll.
- (4) Az állomány használatát online szolgáltatásokkal (pl. hosszabbítás, raktári kikérés, előjegyzés) segíti.

- (5) Az állomány egységeiről a szerzői jog, az állományvédelmi és más szempontok figyelembevételével kérésre/megrendelésre digitális vagy papír másolatot készít, illetve erre lehetőséget biztosít.
- (6) A Könyvtár állományában nem található kiadványokat kérésre könyvtárközi kölcsönzés útján hazai vagy külföldi forrásból megszerzi.
- (7) Meghatározott feltételek mellett biztosítja az elektronikusan elérhető információforrásokhoz a hozzáférést egyetemi hálózaton, illetve otthonról.
- (8) A Könyvtár tudományometriai és bibliometriai szolgáltatást végez: ennek keretében segítséget nyújt az egyetemi és országos adatbázisok használatában, citációs és publikációs listákat készít és hitelesít.
- (9) A Könyvtár formális és informális keretek között biztosítja a különböző szintű felhasználó képzést.
- (10) Kiadói, nyomdai, kötészeti és fordítási szolgáltatásokat nyújt.
- (11) A Könyvtár kiállításokat, előadásokat, tanfolyamokat, konferenciákat rendez, illetve kérésre – meghatározott feltételekkel és díj ellenében – teret ad kiállításoknak, konferenciáknak, tanfolyamoknak.

VII. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA

7. §

1. A könyvtár szervezete

A könyvtár munkaszervezetének egységei: Főigazgatói Hivatal, osztályok, részlegek.
A könyvtár felépítését (organogram) a jelen szabályzat 1 sz. melléklete szerinti összefoglaló ábra szemlélteti.

1.1 Főigazgatói Hivatal

feladata:

- a könyvtár operatív működésének biztosítása;
- adminisztrációs és ügyviteli tevékenységek lebonyolítása személyi- és pénzügyek, szolgáltatás- és eszközbeszerzés, számlázás, eszközleltár, pályázatok, valamint a fizikai terekhez kapcsolódó feladatok tekintetében.

A Hivatal munkájának koordinálását hivatalvezető irányítja.

1.2 Olvasószolgálati Osztály

feladata:

- az egyetemi oktatás-kutatás igényeihez igazodó olvasótermi tájékoztatási és kölcsönzési szolgáltatások biztosítása;
- az olvasói és közösségi terekhez kapcsolódó szolgáltatások működtetése;
- az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer keretében könyvtárközi szolgáltatások végzése;
- a raktári állomány szolgáltatása, kezelése.

Az osztály és részlegeinek munkáját az osztályvezető szervezi és irányítja.

1.3 Tartalomszolgáltatási Osztály

feladata:

- a közvetített tartalmak (nyomtatott-, elektronikus-, audiovizuális dokumentumok, adatbázisok stb.) szolgáltatásának biztosítása;
- a könyvtár állományának tervszerű gyarapítása, formai és tartalmi feltárása;
- az olvasók, használók igényeinek minőségi kielégítése, szaktájékoztatás;
- új szolgáltatások megfelelő környezetének kialakítása, működtetése.

Az osztály és részlegeinek munkáját az osztályvezető szervezi és irányítja.

1.4 Tartalomfejlesztési Osztály

feladata:

- az integrált könyvtári rendszer működtetése;
- az elektronikus szolgáltatásokat biztosító szoftverek, alkalmazások fejlesztése;
- az egyetemi kutatási eredmények megőrzését, terjesztését és tájékoztatását szolgáló gyűjtemények, adatbázisok működtetése és építése;
- az egyetemi tartalomkezelés és tudásmenedzsment koordinálása, honlapok működtetése.

Az osztály és részlegeinek munkáját az osztályvezető szervezi és irányítja.

²⁰**1.5**

²¹**1.6**

²²**1.7**

²³**1.8 Szolgáltató részlegek:**

- Debreceni Egyetemi Kiadó
 - kiadói, nyomdai, kötetészeti, reprográfiai tevékenységet végez;
- Fordító Iroda.

Felügyeletét a főigazgató látja el, a szakmai munkát részlegvezető irányítja és szervezi.

2. A könyvtár vezetése, irányítása

²⁴**2.1. (1)** A Könyvtár munkáját a főigazgató irányítja, akit nyilvános pályázat alapján a Szenátus javaslatára a kancellár nevez ki.

(2) A főigazgató felelős a Könyvtár feladatainak megfelelő ellátásáért, gazdálkodásáért, a könyvtári munka szervezéséért, fejlesztéséért.

(3) A főigazgató feladat- és hatásköre:

- A DEENK munkájának rövid-, közép- és hosszú távú tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, a munkarend és az ügyrend meghatározása.
- A DEENK fejlesztési koncepciójának, stratégiájának rendszeres korszerűsítése, valamint az ehhez szükséges dologi, működési és személyi feltételek lehetőség szerinti megteremtése.
- Az Egyetem éves és hosszú távú fejlesztési terveinek, valamint az országos szakpolitikai koncepciók megismerése a DEENK stratégiájának illesztése céljából.

²⁰ Hatályon kívül helyezte a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat, hatálytalan 2015. június 26-tól.

²¹ Hatályon kívül helyezte a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat, hatálytalan 2015. június 26-tól.

²² Hatályon kívül helyezte a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat, hatálytalan 2015. június 26-tól.

²³ Módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2015. június 26-tól.

²⁴ Módosította a 18/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

- A DEENK működésére vonatkozó jogszabályok, szabályzatok végrehajtásának, betartásának ellenőrzése.
 - Feladatkörébe tartozó szabályzatok aktualizálása.
 - Az egyetemi könyvtári hálózat működésének irányítása: a DEENK és az intézeti/tanszéki könyvtárak munkájának összehangolása; a kari, intézeti, tanszéki könyvtárak tartalomszolgáltatási tevékenységének szakmai koordinálása.
 - A DEENK éves költségvetésének tervezése, végrehajtása. A rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek szabályszerű felhasználásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése.
 - Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken az egyetem szervezeti egységeivel, vezetőivel.
 - Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
 - A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az irányítása alá tartozó szervezeten belül.
 - A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
 - Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a kancellár megbízza.
- (4) A munkakörhöz és beosztáshoz kapcsolódó hatáskörök, jogkörök:
- A kancellár által átruházott jogkörben teljes munkáltatói jogkört gyakorol a DEENK alkalmazásában álló dolgozók fölött.
 - Hatásköre, utasítási, beszámoltatási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeteknek közalkalmazotti és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
 - A tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása.
 - Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.
 - Utalványozási és aláírási jogkör a DEENK-et érintő ügyekben.
 - A DEENK működésével kapcsolatos információk megismerése, döntési és végrehajtási jogkör.
- (5) Képviselési és aláírási jogosultság:
- A DEENK képviselése, nyilatkozat adása, tárgyalások folytatása egyetemi, helyi, országos és nemzetközi szinten, a munkaköréhez tartozó feladatkörben, illetve a kancellár felhatalmazásával.
 - A Könyvtár működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.
- (6) Beszámolási kötelezettség:
- Vezetői tevékenységéről, a DEENK működéséről rendszeresen beszámol a DE Könyvtári és Kiadói Bizottságnak és a kancellárnak.

²⁵2.3.

²⁵ Hatályon kívül helyezte a 18/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatálytalan 2018. február 9-től.

2.4 Hivatalvezető

A Könyvtár operatív működését biztosító Főigazgatói Hivatal munkájának koordinálását hivatalvezető végzi, aki feladatait a vonatkozó törvények, egyetemi és könyvtári szabályzatok betartásával, a munkaköri leírásában foglaltak alapján látja el.

Feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

2.5. Kommunikációs koordinátor

A főigazgatót munkájában kommunikációs koordinátor támogatja, aki feladatait a vonatkozó törvények, egyetemi és könyvtári szabályzatok betartásával a munkaköri leírásában foglaltak alapján látja el.

Alapvető feladata a Könyvtár kommunikációs stratégiájának szervezése és irányítása.

Feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

2.6. Minőségirányító koordinátor

A főigazgatót munkájában minőségirányító koordinátor támogatja, aki feladatait a vonatkozó törvények, egyetemi és könyvtári szabályzatok betartásával a munkaköri leírásában foglaltak alapján látja el.

Alapvető feladata – a főigazgató munkájának segítése mellett – a Könyvtár minőségbiztosítási rendszerének működtetése és fejlesztése.

Feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

2.7. Osztályvezetők

Az osztályok munkájának közvetlen irányítását az osztályvezetők látják el. Gondoskodnak arról, hogy az osztályok a jogszabályoknak, az egyetemi és könyvtári szabályzatoknak megfelelő tevékenységet folytassanak. Az osztályvezetők feladatait és hatáskörét egyedi munkaköri leírások határozzák meg.

2.8. Könyvtári Tanács

A Könyvtári Tanács a könyvtári szervezet operatív irányítását segítő és végző konzultatív és döntés-előkészítő testület. Elnöke a Könyvtár főigazgatója.

Feladata a Könyvtár zavartalan működéséhez szükséges kétirányú vezetői információcsere biztosítása, valamint a napi szakmai és gazdálkodási kérdésekben javaslatétel és a döntések előkészítése.

Tagjai:

- főigazgató;
- főigazgató-helyettesek;
- osztályvezetők;
- koordinátorok;
- hivatalvezető.
- A főigazgató az egyes napirendi pontok tárgyalásához meghívhat egyetemi és/vagy külső szakembereket.

A Könyvtári Tanácsot szükség szerinti gyakorisággal a főigazgató hívja össze. Állásfoglalásait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az ülésekről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az elhangzott fontosabb megállapításokat, a főigazgató döntéseit, a döntések végrehajtásának felelőseit és a határidőket.

A vezetők kötelezettsége az információáramlás biztosítása a beosztott munkatársak felé. A munkatársak kötelezettsége a saját munkaterületükön szerzett információk továbbítása közvetlen feletteseik felé.

²⁶VIII. Szolgáltatási helyek ^{27, 28}7/A. §

A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár feladatait virtuális és fizikai szolgáltatási helyeken látja el.

A virtuális szolgáltatások gyűjtőhelye a Könyvtár honlapja: <http://www.lib.unideb.hu>.

A Könyvtár fizikai szolgáltatási helyei:

DEENK Böszörményi úti Campus Könyvtára	4032 Debrecen, Böszörményi út 138.
DEENK Bölcsészettudományi és Természettudományi Könyvtára	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
DEENK Élettudományi Könyvtára	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
DEENK Kassai úti Campus Könyvtára	4028 Debrecen, Kassai út 26.
DEENK Kórházi Könyvtára	4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26.
DEENK Műszaki Könyvtára	4028 Debrecen, Ótemető u. 2/4.
DEENK Pedagógiai Könyvtára	4220 Hajdúböszörmény, Désány I. u. 1.
DEENK Zeneművészeti Könyvtára	4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 82.

²⁹IX. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

8 §

EGYETEMI KÖNYVTÁRI ÉS KIADÓI BIZOTTSÁG KARI KÖNYVTÁRI BIZOTTSÁGOK DOLGOZÓI KÉPVISELET

³⁰X. KÖNYVTÁRI HÁLÓZAT

9 §

A könyvtári hálózat részét képezik a **kari, intézeti, tanszéki és klinikai könyvtárak**, melyek működését a Könyvtár könyvtári hálózatának szabályzata részletezi.

³¹XI. GAZDÁLKODÁS

10 §

- (1) A Könyvtár fenntartási, működtetési költségeit az egyetemi költségvetésben kell meghatározni, a Könyvtár által megküldött beszámoló, valamint éves költségvetési javaslat figyelembevételével.
- (2) A könyvtári feladatok ellátásához szükséges költségeket az Egyetem költségvetésében el kell különíteni.

²⁶ Beiktatta a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

²⁷ Módosította a 20/2016. (II. 11.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. február 12-től.

²⁸ Módosította a 18/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

²⁹ Számozását módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

³⁰ Számozását módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

³¹ Számozását módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

- (3) A költségvetési keretek felhasználására, valamint minden más gazdasági vonatkozású könyvtári tevékenységre az érvényes jogszabályok, illetve az egyetemi szabályozások vonatkoznak.
- (4) A Könyvtár tulajdonának védelméért a könyvtár valamennyi dolgozója felelős.