



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

Debrecen, 2015. január

Tartalom

PREAMBULUM.....	3
I. A KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA	3
II. A KÖNYVTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA	4
III. A KÖNYVTÁR FELADATA	5
IV. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE	7
V. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY GYARAPÍTÁSA ÉS NYILVÁNTARTÁSA.....	7
VI. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI.....	8
VII. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA	9
1. A könyvtár szervezete	9
2. A könyvtár vezetése, irányítása.....	11
VIII. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK	13
IX. KÖNYVTÁRI HÁLÓZAT	14
X. GAZDÁLKODÁS.....	14
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14

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

1. §

(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: Debrecen, Pf. 39. H-4010

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 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.

(10) A Könyvtár önálló névhasználatra jogosult egységei:

- Debreceni Egyetemi Kiadó - Debrecen University Press (DUPress)
- Fordító Iroda

II. A KÖNYVTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA

2. §

A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár gyűjteményeivel, szolgáltatásaival, információs rendszerével, szakmailag jól felkészült munkatársaival a Debreceni Egyetem alapvető fontosságú intézménye. Küldetése olyan felhasználóbarát szolgáltató könyvtár kialakítása, amely regionális tudásközpontként alkalmazkodik az egyetemi, területi és országos feladatokhoz. Nemzetközi összehasonlításban kiemelkedő, a mindenkori képzési, tudományos, és közösségi igényekre építő, motiváló és esélyegyenlőséget biztosító intézmény.

A Kultv. 63.§. (2) bekezdése értelmében a DEENK nemzeti gyűjtőkörű nyilvános könyvtár, amely egyben az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer elektronikus szolgáltató központja is. 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 az 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 egyetemi és szakmai céljainak eléréséhez szükséges szolgáltatások kialakításával segíti

A belső könyvtári műveletek hatékony végzéséhez, illetve a külső információforrások eléréséhez lehetőségeihez mérten a legkorszerűbb technológia alkalmazására törekszik.

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 információszolgáltatás biztosításában;
- f) végzi a beszerzett könyvtári dokumentumok tartalmi feltárását, szakbibliográfiai számbavételét és biztosítja a leírások országos használatát;
- 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 kötelespéldányok 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 kötelespéldány 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.

1.5 Informatikai infrastruktúra Osztály

feladata:

- az egyetemi oktatás-kutatás információs igényeit szolgáló könyvtár-informatikai infrastruktúra üzemeltetése;
- szerverek, tárhelyek, felhasználói gépek, mobil- és multimédiás eszközök, multifunkciós gépek nyilvántartása és működtetése.

Az osztály munkáját az osztályvezető szervezi és irányítja.

1.6 Nemzeti feladatok

feladata:

- A nemzeti gyűjtőköri feladatok koordinálása.

A nemzeti feladatok ellátása az egész könyvtári szervezeten átvélő rendszer, a munkát koordinátor irányítja.

1.7 Oktatás- és kutatástámogatás

feladata:

- tudományos kommunikáció, kutatások és kutatás-nyilvántartási tevékenység ellátása (bibliometria, tudománymetria);
- az információs írástudás fejlesztése, információkeresési és információhasználati ismeretek és készségek közvetítése, felhasználóképzés.

Az oktatás – és kutatástámogatás az egész könyvtári szervezeten átvélő rendszer, a munkát koordinátor irányítja.

1.8 Szolgáltató részlegek:

- Debreceni Egyetemi Kiadó, nyomda, kötészet;
- Fordító Iroda;
- Reprográfia.

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

2. A könyvtár vezetése, irányítása

2.1. (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 képviselője;
- b) a Könyvtár munkájának éves és távlati tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, a munkarend és az ügyrend meghatározása;
- c) a jogszabályok, szabályzatok végrehajtásának, betartásának ellenőrzése;
- d) az egyetemi könyvtári hálózat munkájának összehangolása, az ésszerű együttműködésen alapuló állomány-gyarapítási, 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 jogkör gyakorlása;
- 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 tűzrendszetre vonatkozó rendelkezések, szabályok megtartásáról.

(4) A rektor által átruházott jogkörben teljes **munkáltatói jogkört gyakorol** a főigazgató-helyettesek és a Könyvtár 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 és Kiadói Bizottságnak, a Szenátusnak és a rektornak;
- e) a kari, intézeti, tanszéki könyvtárak tevékenységének szakmai koordinálása;
- f) a főigazgató-helyettesek, koordinátorok, osztály- és részlegvezetők rendszeres beszámoltatása.

2.2. (1) A főigazgató munkájában meghatározott funkcionális feladatokat ellátó **főigazgató-helyettesek** segítik, akiknek száma kettő. Funkcionális főigazgató-helyettesi feladatok a következők:

- **gyűjtemény-menedzsment;**
- **szolgáltatás-szervezés.**

(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.

2.3. A főigazgató munkájában segíti a Vezetői Értekezlet.

Állandó tagjai: főigazgató, főigazgató-helyettesek, valamint meghatározott témakörökben meghívható tagjai közé tanácsadói jogkörben egyéb vezetők, szakmai irányítók és koordinátorok.

A Vezetői Értekezlet feladatai: stratégiai tervezés, fejlesztési terv és költségvetés elkészítése, humánerőforrás-menedzsment.

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 főigazgató 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 főigazgató 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 javaslattétel 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.

VIII. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

8 §

EGYETEMI KÖNYVTÁRI ÉS KIADÓI BIZOTTSÁG KARI KÖNYVTÁRI BIZOTTSÁGOK DOLGOZÓI KÉPVISELET

IX. KÖNYVTÁRI HÁLÓZAT

9 §

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

X. 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.
- (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.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11 §

- (1) A jelen Működési Rendet a Debreceni Egyetem Szenátusa a 2014. december 11-én tartott ülésén, a 8/2014. (XII. 11.) számú határozatával fogadta el. Rendelkezéseit 2015. január 1. napjától kezdődően kell alkalmazni.
- (2) A jelen Működési Rend a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 6. számú Mellékletének részét képezi.
- (3) A jelen Működési Rend hatályba lépésével egyidejűleg a 38/2013. (VI. 27.) szám alatt meghozott határozattal módosított Működési Rend hatályát veszti.
- (4) A jelen Működési Rend 1. számú Mellékletét képezi az Organogram.

