

**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
KÖNYVTÁRI TANÁCSÁNAK ÜGYRENDJE¹**

ELTE/7204/1(2022); T-106

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Könyvtári Tanácsa az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötet, a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 106. § alapján a Könyvtári Tanács (a továbbiakban: KT) ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

SZMR 106. §

(1) A Könyvtári Tanács az Egyetemi Könyvtári Szolgálat operatív testülete, amely a könyvtári rendszer egészét érintő ügyekben – a jelen szakaszban meghatározott – javaslattevő, véleményező és ellenőrző jogokkal rendelkezik.

(2) A Könyvtári Tanács

- a) javaslatot tesz az egyetemi könyvtárpolitika meghatározására és annak az Egyetem oktató és tudományos kutatómunkájával történő összehangolására,
- b) javaslatot tesz az Egyetemi Könyvtári Szolgálat hazai és nemzetközi szintű kapcsolataira és az együttműködés elveire,
- c) előkészíti az Egyetemi Könyvtári Szolgálat fejlesztésére vonatkozó terveket,
- d) előkészíti az Egyetemi Könyvtári Szolgálat új szervezeti és működési rendjét,
- e) javaslatot tesz a könyvtári humánpolitikai elvek módosítására,
- f) javaslatot tesz kitüntetésekre.

(3) A Könyvtári Tanács véleményt nyilvánít

- a) ² az Egyetemi Könyvtár és Levéltár főigazgatóhelyetteseinek megbízásáról,
- b) a tagkönyvtárak vezetői kinevezéséről, felmentéséről a főigazgató részére a véleményezési jog gyakorlásához,
- c) ³ az Egyetemi Könyvtár és Levéltárat érintő minden olyan kérdésről, amelyben a döntés joga a felettes szervek hatáskörébe tartozik.

(4) ⁴A Könyvtári Tanács elnöke az Egyetemi Könyvtár és Levéltár főigazgatója, társelnöke a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes. A Könyvtári Tanács tagjai a kancellár által delegált személy, a Rektori Koordinációs Központ vezetője, az informatikai igazgató, az Egyetemi Könyvtár és Levéltár képviselőjében az Egyetemi Könyvtár és Levéltár főigazgatója által delegált, a különböző szakterületeket irányító további hat fő, a kari könyvtári szolgáltatók karonként egy-egy fő delegáltja, illetve az EHÖK, valamint az EDÖK által delegált egy-egy hallgató.

(5) A Könyvtári Tanácsba a rektor további tagokat hívhat meg.

(6) A Könyvtári Tanács az egységes szakmai munka kialakítására és bevezetésére koordinációs bizottságokat hozhat létre.

(7) A Könyvtári Tanács és bizottságai a maguk által megalkotott és elfogadott ügyrend szerint működnek.

1. A KT feladatai az SZMR-ben meghatározott feladatain felül:

- a. jóváhagyja az Egyetemi Könyvtári Szolgálat (a továbbiakban EKSZ) tagkönyvtárak és a KT koordinációs bizottságok éves munkatervét, valamint az EKSZ, az Egyetemi Könyvtár és Levéltár (a továbbiakban: EKL), az EKSZ tagkönyvtárak, és a KT kordinációs bizottságok éves beszámolóját,

¹ Elfogadta a Könyvtári Tanács, 2022.04.29.

² Megállapította a VI/2017. (I. 16.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2017. II. 1. napjától.

³ Megállapította a VI/2017. (I. 16.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2017. II. 1. napjától.

⁴ Megállapította a VI/2017. (I. 16.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2017. II. 1. napjától.

- b. beszámoltatja a KT koordinációs bizottságok elnökeit, illetve az egyéb felelős munkatársakat a feladatok teljesüléséről. A beszámoltatás írásban történik, de a KT indokolt esetben kérheti a személyes beszámolást a KT előtt.
2. Minden további, az Egyetem könyvtárait érintő kérdésben döntéselőkészítő, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
3. A KT-ban a Gazdaságtudományi Kar (továbbiakban GTK) képviselőjét az Egyetemi Könyvtár és Levéltár főigazgatója látja el, valamint az üléseken állandó meghívottként vesz részt a GTK könyvtárosa.
4. A KT koordinációs bizottságokat hozhat létre.
 - a. A koordinációs bizottságok elnökét a KT elnöke kéri fel, és a KT hagyja jóvá. A koordinációs bizottságok tagjait a KT elnöke kéri fel. A koordinációs bizottságok tagjai a kari könyvtárak és az EKL képviselői, valamint a KT elnöke által felkért szakértők lehetnek.
 - b. A koordinációs bizottságok munkájukat éves munkaterv alapján végzik, melyeket a KT fogad el.
 - c. A koordinációs bizottságok éves beszámolót készítenek, melyeket a KT fogad el.
 - d. A koordinációs bizottságok elnökei az előző KT ülés óta elvégzett feladatokról rövid szóbeli beszámolót tartanak a KT ülésein.
 - e. A koordinációs bizottságok ülései nem nyilvánosak. Határozatképességhez a tagok 50%-ának jelenléte szükséges, határozatait nyílt szavazással, a jelenlévők egyszerű többségének egyetértésével hozza. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt. Az ülésen jelenléti ív és emlékeztető készül, melyet a bizottság informatikai tárhelyén tárol.
 - f. A koordinációs bizottságok határozatait a KT szavazással fogadja el, kivéve az Integrált Könyvtári Rendszer (továbbiakban: IKR) koordinációs bizottság és almunkabizottságai által hozott könyvtárszakmai szabályzatokat (pl. formai feltárás, tartalmi feltárás stb.), melyeket szavazás nélkül hagy jóvá.
 - g. Akadályoztatás esetén a bizottság tagja szavazati joggal rendelkező helyettest küldhet az ülésre maga helyett. A helyettesnek az ülésre való felkészítéséről, a bizottsági munkához szükséges információk, dokumentumok átadásáról a bizottsági tag köteles gondoskodni.
 - h. A KT minden évben az első ülésén felülvizsgálja a koordinációs bizottságok működését.
5. A KT munkáját a szakmai koordinációs bizottságok munkatervei alapján végzi, amelyeket a KT az év utolsó ülésén határozattal hagy jóvá.
6. A KT tevékenysége az EKSZ éves beszámolójában kerül összegzésre, melyet az EKL főigazgatója állít össze, és a KT az év első ülésén határozattal hagy jóvá.
7. A KT dokumentumait elektronikus tárhelyen (KT afs) őrzi. A KT a MS Teams csoport fájlljai közt is elérhetővé teszi a dokumentumok közül az ülésekhez készült előzetes anyagokat és az ülések emlékeztetőit.
8. A KT évente legalább 2 ülést tart.
9. A KT üléseit az elnök hívja össze. Az elnök:
 - a. megnyitja az ülést,
 - b. tájékoztatja a megjelenteket a kimentésekről,
 - c. megállapítja az ülés határozatképességét vagy annak hiányát,
 - d. indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, vagy szükség szerint annak módosítását, kibővítését,
 - e. felkéri az előadót a napirend előterjesztésére,
 - f. vezeti a vitát,
 - g. elrendeli a határozathozatalt vagy állásfoglalást,
 - h. kihirdeti a Tanács határozatát vagy állásfoglalását,

Dokumentum típusa: végleges

Kezelése: ELTE nyilvános

- i. berekeszti az ülést.
10. Ha a KT tagja akadályoztatása miatt az ülésen nem tud részt venni, az ülést megelőző munkanapon 12 óráig a KT titkárának elektronikusan megküldött kimentésben helyettes delegálhat. A helyettes tanácskozási joggal vehet részt az ülésen.
11. Az ülésekre szóló meghívókat és a napirendet a tagok számára legalább egy héttel korábban a KT titkára küldi meg a KT levelező listáján. Új napirendi pontot a jelenlévők egyszerű többségének egyetértésével lehet felvenni. A napirendet és az ülésre szóló meghívót a KT MS Teams csoport bejegyzései közé a KT titkára teszi fel. A napirendhez kapcsolódó írásbeli előterjesztések a KT elektronikus tárhelyén (KT afs) és a KT MS Teams csoport fájlljai között érhetők el.
12. Rendkívüli ülés összehívását a tanács tagjainak legalább 1/3-a kezdeményezheti, kizárólag írásos formában.
13. Határozatképességhez a tagok 60 %-ának jelenléte szükséges. Ha a kimentések alapján előre látható, hogy az ülés határozatképtelen lenne, a KT elnöke elhalaszthatja az ülést.
14. A KT határozatait nyílt szavazással, a jelenlévők egyszerű többségének egyetértésével hozza. A határozatot szövegszerű megfogalmazással kell szavazásra bocsátani. Szavazategyenlőség esetén a szavazást eredménytelennek kell tekinteni.
15. Személyi kérdésekben titkos szavazást kell elrendelni, és csak igennel és nemmel lehet szavazni. Titkos szavazást kell elrendelni akkor is, ha azt a Tanács jelenlévő tagjainak egyszerű többsége kéri.
16. A KT azon határozatait, amelyekről a KT úgy dönt, a KT társelnöke, a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes a Szenátus elé terjeszti.
17. A KT munkáját esetenként szakértő bevonásával végzi. A szakértő az üléseken tanácskozási joggal vesz részt.
18. A KT üléseivel kapcsolatos szervezési feladatokat a KT titkára látja el. A titkárt a KT elnöke kéri fel az EKL munkatársai közül. A titkár feladata:
 - a. előzetesen összeállítja az ülések napirendjét és megosztja a KT tagjaival,
 - b. összeállítja a meghívókat és gondoskodik a KT tagjainak való kiküldésről,
 - c. gondoskodik a jelenléti ív előkészítéséről és kezeléséről,
 - d. ellenőrzi és követi a határidők betartását,
 - e. figyelemmel kíséri és betartatja az ülések szabályosságát
 - f. a kimentések alapján az ülés várható határozatképtelenségét jelzi a KT elnökének,
 - g. elkészíti az ülések emlékeztetőit az ülés napjától számított két munkanapon belül, gondoskodik az emlékeztetők továbbkezeléséről,
 - h. karbantartja a KT elektronikus tárhelyét, feltölti az ülések előzetes anyagait, az emlékeztetőket és a KT által elfogadott, véglegesített dokumentumokat,
 - i. az elektronikus tárhellyel szinkronban kezeli és feltölti a KT MS Teams csoport fájlljait,
 - j. előkészíti és lebonyolítja a titkos szavazásokat
 - k. szervezi a levélszavazásokat,
 - l. gondoskodik a dokumentumok iktatásáról.
19. A KT üléseiről emlékeztető készül. Az emlékeztető tartalmazza a készítő és a hitelesítő nevéét, a határozathozatal módját, körülményeit, a hozzászólók nevéét és a határozatokat. Az emlékeztető tartalmazza a napirendhez kapcsolódó feladatokat, felelősöket és határidőket. A jelenlévők névsorát jelenléti íven kell rögzíteni.
20. Bármely jelenlévő kérheti az általa elmondottak emlékeztetőbe történő szó szerinti felvételét, amelyet az illető az ülésen szövegszerűen lediktál az emlékeztető készítőjének.
21. Az emlékeztetőt a KT titkára az ülést követő két munkanapon belül elkészíti, és hitelesítésre megküldi az ülésen jelenlévő tagok közül a KT által megválasztott két

- hitelesítőnek. A hitelesítők két munkanapon belül jelzik módosítási javaslataikat és hitelesítik az emlékeztetőt.
22. A KT személyesen megtartott üléseiről digitális hangfelvétel készül, amely kizárólag az emlékeztető elkészítésének céljából használható fel, és a hitelesített emlékeztető közzétételét követő 5 munkanap elteltével törlésre kerül.
 23. A kiküldött, hitelesített emlékeztetővel kapcsolatos észrevételeket írásban a Könyvtári Tanács elnökének lehet jelezni, a kiküldés utáni 2 munkanapon belül. Az esetleges szövegmódosítási kéréseket különvélemény formájában kell csatolni az emlékeztetőhöz.
 24. Az emlékeztetőt a KT elnöke szükség és relevancia szerint megküldi a dékánoknak, az illetékes dékánhelyetteseknek, a Jogi Igazgatási és Közbeszerzési igazgatónak, a Rektori Kabinet vezetőjének, illetve az érintett szervezeti egységek vezetőinek.
 25. A KT ülése videokonferencia útján.
 - a. Az ülésre szóló elektronikus úton kiküldött meghívó tartalmazza a valós idejű hang- és képi átvitelt egyidejűleg biztosító elektronikai eszköz (videokonferencia) útján történő ülésezésről szóló tudnivalókat.
 - b. A határozatképesség, illetve jelenlét, távollét megállapítása névsorolvasással is ellenőrizhető.
 - c. Az ülésvezetésre, a tanácskozás és a határozathozatal rendjére vonatkozóan az általános szabályok értelemszerűen alkalmazandók.
 - d. Az ülés napirendjének és az ahhoz kapcsolódó írásos előterjesztéseknek a kiküldése a videokonferencia eszközön keresztül dokumentum-megosztással vagy elektronikus levél útján is lehetséges.
 - e. Az ülésen – titkos szavazás kivételével – határozathozatal elsősorban videokonferencia eszközön keresztül leadott – szóbeli, írásbeli, vagy más módon kifejezett, azonosítható – szavazattal történik.
 - f. Az ülésről kép- és hangfelvétel készül, amely kizárólag az emlékeztető elkészítésének céljából használható fel, és a hitelesített emlékeztető közzétételét követő 5 munkanap elteltével törlésre kerül.