

AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KÖNYVTÁRI TANÁCSÁNAK ÜGYRENDJE

1. A Könyvtári Tanács (továbbiakban KT):

Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötet, Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban ELTE 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 KT tagjai:

ELTE SZMR 106.§

(4) A Könyvtári Tanács elnöke az Egyetemi Könyvtár főigazgatója, társelnöke a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes. A Könyvtári Tanács tagjai a kancellár által delegált személy, az informatikai igazgató, az Egyetemi Könyvtár képviselője az Egyetemi Könyvtár 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.

3. A KT javaslattevő, véleményező és ellenőrző joga:

ELTE SZMR 106.§

(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) az Egyetemi Könyvtár főigazgató-helyetteseinek megbízásáról,

b) a tagkönyvtárak vezetői kinevezéséről, felmentéséről a főigazgató részére a véleményezési jog gyakorlásához,

c) az Egyetemi Könyvtárat érintő minden olyan kérdésről, amelyben a döntés joga a felettes szervek hatáskörébe tartozik.

4. A KT az SZMSZ-ben meghatározott feladatain felül:
 - a. elkészíti az Egyetemi Könyvtári Szolgálat (a továbbiakban EKSZ) éves munkatervét és beszámolóját,
 - b. ellenőrzi a munkaterv alapján az elvégzett feladatokat,
 - c. beszámoltatja a felelős munkatársakat a feladat teljesüléséről, a beszámoltatás írásban történik, de a KT indokolt esetben kérheti a személyes beszámoltatást a KT előtt.
5. Minden további, az Egyetem könyvtárait érintő kérdésben döntés előkészítő, javaslattevő jogköre van.
6. A KT az EKSZ egységes szakmai működtetése érdekében koordinációs bizottságokat hozhat létre, melyeket a KT az éves munkaterv elfogadásával egyidejűleg határozattal fogad el.
 - a. A koordinációs bizottság elnökét és tagjait a KT elnöke kéri fel, és a KT hagyja jóvá. A bizottság tagjai a kari könyvtárak és az Egyetemi Könyvtár képviselői és a KT elnöke által felkért szakértők lehetnek.
 - b. A koordinációs bizottság munkáját éves munkaterv alapján végzi, melyet a KT fogad el.
 - c. A koordinációs bizottság éves beszámolót készít, melyet a KT fogad el.
 - d. A koordinációs bizottság ülése nem nyilvános. Határozatképességéhez 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 tárolnak.
 - e. A koordinációs bizottság 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.
 - f. 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.
 - g. A KT minden évben az első ülésén felülvizsgálja a koordinációs bizottság működését.

7. A KT munkáját éves munkaterv alapján végzi. A KT munkaterve a szakmai koordinációs bizottságok munkaterveinek összegzése, amelyet az elnök állít össze, és a KT az év utolsó ülésén határozattal hagy jóvá.
8. A KT éves beszámolója a koordinációs bizottságok vezetői által készített éves beszámolók összegzése, melyet a KT elnöke készít el, és a KT az év első ülésén határozattal hagy jóvá.
9. A KT évente legalább 4 ülést tart.
10. A KT üléseit az elnök hívja össze. Az elnök:
 - a. megnyitja az ülést,
 - b. tájékoztatja a jelenteket 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,
 - i. berekeszti az ülést.
11. Ha a KT tagja akadályoztatása miatt az ülésen nem tud részt venni, az ülést megelőző munkanapon 12 óráig a KT titkárának elektronikusan megküldött kimentésben helyettest delegálhat. A helyettes tanácskozási joggal vehet részt az ülésen.
12. Az ülésekre szóló meghívókat, a napirendet és a napirendhez kapcsolódó írásbeli előterjesztéseket a tagok számára legalább egy héttel korábban kell megküldeni. Új napirendi pontot a jelenlévők egyszerű többségének egyetértésével lehet felvenni.
13. Rendkívüli ülés összehívását a tanács tagjainak legalább 1/3-a kezdeményezheti, kizárólag írásos formában.
14. Határozatképességhez a tagok 60 %-nak jelenléte szükséges. Ha a kimentések alapján előre látható, hogy az ülés határozatképtelen lenne, a KT elnöke elhalaszthatja az ülést.
15. 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. 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 terjeszti a Szenátus elé.
17. A KT munkáját esetenként szakértő bevonásával végzi. A szakértő az üléseken tanácskozási joggal vesz részt.
18. A KT üléseivel kapcsolatos szervezési feladatokat az Egyetemi Könyvtár állományához tartozó titkár látja el. A titkárt a KT elnöke kéri fel. A titkár feladata:
 - a. napirend előzetes összeállítása,
 - b. határidők betartásának ellenőrzése, követése,
 - c. ülések lebonyolításának szabályossága,
 - d. a kimentések alapján az ülés várható határozatképtelenséget jelzi a KT elnökének,
 - e. emlékeztető készítése, kezelése.
19. A KT üléseivel kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Egyetemi Könyvtár (a továbbiakban EK) titkársága látja el. Az EK titkárságának feladata:
 - a. meghívó, emlékeztető kiküldése,
 - b. jelenléti ív, napirendi pontok előkészítése az ülésre,
 - c. kiküldendő anyagok kezelése,
 - d. határozatok, dokumentumok iktatása és archiválása a közös tárhelyen,
 - e. feladatlista vezetése.
20. A KT üléseiről emlékeztető készül. Az emlékeztető tartalmazza a készítő és hitelesítők nevét, a határozathozatal módját, körülményeit, a hozzászólók nevét és a határozatokat. Az emlékeztető tartalmazza a napirendhez kapcsolódó feladatokat, felelősöket és határidőket. A jelenlevők névsorát jelenléti íven kell rögzíteni.
21. Bármely jelenlévő kérheti az általa elmondottak emlékeztetőbe történő szó szerinti felvételét, amelyet az illető az ülésen szóvelőként lediktál az emlékeztető készítőjének
22. 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

Elfogadva: KT, 2017. február 24.

módosítási javaslataikat és hitelesítik az emlékeztetőt.

23. A KT üléseiről digitális hangfelvétel készül. Az ülés anyagát tartalmazó hangfelvétel az Egyetem repozitóriumában (EDIT) kerül archiválásra. A hangfelvételt kizárólag a KT tagjai hallgathatják meg, a KT elnökéhez benyújtott írásbeli kérésre.
24. 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
25. Az emlékeztetőt a KT elnöke megküldi a dékánoknak, a Jogi Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatónak, az illetékes dékánhelyetteseknek, a Rectori Kabinetnek, a Rectori Koordinációs Központnak és a meghívottaknak.