

A Pécsi Tudományegyetem
Szervezeti és Működési Szabályzatának 38. számú melléklete
A Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont
Szervezeti és Működési Szabályzata



Pécs 2024

2024. január 1. napjától hatályos változat

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.), valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, továbbá a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján, tekintettel a 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendeletre, és az 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendeletre a Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával és egyéb szabályzataival összhangban a Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont (továbbiakban: Könyvtár) feladatait, szervezetét, felépítését, működését, a könyvtári munkavállalók feladatait, jogait és kötelezettségeit az alábbiak szerint határozza meg.

I. fejezet **Általános rendelkezések**

A szabályzat hatálya

1. § A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Könyvtár valamennyi szervezeti egységének teljes területére;
- b) a Könyvtár valamennyi munkavállalójára;
- c) az e szabályzatban meghatározott esetekben a Könyvtárral munkaviszonyban nem álló személyekre.

A Könyvtár elnevezése, székhelye

2. § (1) A Könyvtár neve: Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont
Rövid neve: PTE EKTK

(2) Címe: 7622 Pécs, Universitas u. 2/A.

(3) Idegen nyelvű megnevezései:

- angol: University of Pécs Library and Knowledge Centre
- német: Universitätsbibliothek und Wissenszentrum der Universität Pécs

A Könyvtár jogállása

3. § (1) A Könyvtár az Egyetem és jogelőd intézményeiben keletkezett tudásvagyon őrzésére, gyarapítására és szolgáltatására az egyetemi tudományos kutatási és oktatási infrastruktúra részeként az Egyetem által fenntartott, szakirodalmi és tudományos információkat szolgáltató, továbbá múzeumi, oktatási és kutatási feladatokat ellátó nyilvános felsőoktatási könyvtár, tudományos közgyűjtemény.

(2) A Könyvtár az Egyetem rektorának közvetlenül alárendelt, egységes irányítású, a Könyvtár főigazgatója által vezetett önálló szervezeti egység.

(3) A Könyvtár feladatait a hatályos jogszabályok és az egyetemi szabályzatok keretei között, az Egyetem Üzleti Tervében meghatározott pénzügyi kerettel gazdálkodva látja el. A gazdálkodási, valamint a kötelezettségvállalási és szerződéskötési rendről szóló szabályzatban meghatározott esetekben a kancellár egyetértése szükséges.

(4) A Könyvtár nem önálló jogi személy.

A Könyvtár képvisellete

4. § A Könyvtár rendeltetésszerű működése érdekében a főigazgató az Egyetem képviselőjeként jár el a rektor és a kancellár által átruházott, a vezetői megbízás által meghatározott körben. A főigazgató a szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendről szóló szabályzatban meghatározottak szerint az Egyetem nevében önálló jognyilatkozatot tehet, kötelezettséget vállalhat. A gazdálkodási, valamint a

szereződéskötési és kötelezettségvállalási rendről szóló szabályzatban meghatározott esetekben a kancellár egyetértése szükséges.

II. fejezet **A Könyvtár feladatai**

5. § (1) A Könyvtár alapfeladata – melyet több telephelyen működő hálózatának, fizikai és virtuális infrastruktúrájának működtetése révén gyakorol – az egyetemi polgárok (oktatók, kutatók, hallgatók, dolgozók), továbbá a város és a dél-dunántúli régió lakosainak hiteles tudományos információval való ellátása, illetve az országos könyvtári rendszer tagjaként a jogszabályok által előírt nyilvános könyvtári feladatok ellátása.

(2) A Könyvtár, mint nyilvános felsőoktatási könyvtár a jogszabályokban, egyetemi szabályzatokban és saját belső szabályaiban meghatározott szolgáltatásokat biztosít minden olyan jogosult személy számára, aki hozzáférést igényel a Könyvtár által gyűjtött, megőrzött és gondozott információforrásokhoz.

(3) A Könyvtár az általa gyűjtött, a hatályos szabványok szerint szakszerűen feltárt, rendszerezett, hagyományos módokon és elektronikusan hozzáférhetővé tett, a célcsoportok igényei szerint alakított állományára épülő archiváló- és tartalomszolgáltatásokat nyújt, különös tekintettel az Egyetemen és jogelőd intézményeiben keletkezett, az Egyetem polgárai által létrehozott publikációkban megtestesülő tudásvagyon disszeminációjának fokozására, az egyetemi oktatói és kutatói tevékenység, illetve a hallgatói eredményesség támogatására, az Egyetem hazai és nemzetközi tudományos hatásának növelését célzó folyamatokra, továbbá az országos dokumentumellátásban való részvételt előíró jogszabályi kötelezettségekre és szakmai együttműködésekre. Ennek érdekében a Könyvtár:

- a) a kezelésében lévő állományt Integrált Könyvtári Rendszerben tartja nyilván és teszi közzé nyilvános online katalógusban;
- b) gondoskodik az állomány könyvtárszakmai szempontoknak megfelelő raktári rendjéről, és – a fizikai és virtuális állomány – időtálló megőrzéséről;
- c) az egyes tudományterületek szakirodalmi gyűjtésének alapelveit és arányait – az egyetemi oktatói / kutatói / hallgatói igények monitorozása alapján, továbbá országos és lokális könyvtárszakmai együttműködések figyelembe vétele mellett – Gyűjteményépítési Szabályzatban rögzíti;
- d) belső szabályzatokban meghatározott módon az egész könyvtári hálózatra nézve egységes, a Könyvtár fizikai és virtuális tereire egyaránt kiterjedő szolgáltatási rendszert működtet;
- e) online tartalomszolgáltatásokat fejleszt és üzemeltet, különös tekintettel az egyetemi (publikációs) tudásvagyon láthatóságának növelésére és az Open Science szempontjainak megfelelő hozzáférhetővé tételre;
- f) menedzseli az Egyetem kiadásában megjelenő publikációk egyedi azonosítókkal történő ellátását, illetve a kapcsolódó kötelezpéldány-szolgáltatási kötelezettségek teljesítésének folyamatát;
- g) az Egyetem polgárainak nyújtott publikálás- és kutatástámogatási tevékenysége keretében ellátja különösen a
 - a. Magyar Tudományos Művek Tára (a továbbiakban: MTMT) egyetemi működtetésének szakmai felügyeletét és intézményi adminisztrációját, az MTMT belső egyetemi eljárásrendjét meghatározó rektori utasítással összhangban;
 - b. az egyetemi tudományos kibocsátás nemzetközi és hazai láthatóságának növelését támogató adminisztratív és fejlesztő tevékenységeket;
 - c. a „nyílt tudomány” fogalma által keretezett stratégiai célokhoz kapcsolódó egyetemi adminisztrációs és facilitációs feladatokat;
- h) menedzseli az Egyetem által a Könyvtár ügykörében, különösen az országos Elektronikus Információs szolgáltatás (EISZ Nemzeti Program) konzorciumi keretei között beszerzett adatbázis-portfólió beszerzési folyamatait, és a kötelezettségvállalást megalapozó szakmai javaslatot tesz a rektor és a kancellár felé;

- i) a felhasználók képzése révén közreműködik az információs műveltség és az információkeresési kompetenciák növelésében.

(4) A Könyvtár feladata – az Egyetem vezetésével és az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve, az igények megismerésére és a felhasználói szokások elemzésére alapozott tények alapján – a nyomtatott és elektronikus információforrások (adatbázisok, könyvek, folyóiratok) költségeinek tervezése, beszerzése, állományba vétele és szolgáltatása.

(5) A Könyvtár feladatellátása során – saját tevékenységi körében támogatva az Egyetem helyi, regionális, országos és nemzetközi célkitűzéseit – szakmai együttműködéseket tart fenn Pécs város, Baranya vármegye és a dél-dunántúli régió könyvtáraival, országos felsőoktatási és egyéb könyvtárszakmai szervezetekkel, illetve nemzetközi tudományos szakkönyvtárakkal és szervezetekkel. A Könyvtár – az erre vonatkozó szerződések által meghatározott keretek között és mértékben – a Csorba Győző Könyvtárral közösen szervezi meg és integrált szolgáltatási rendszerként működteti a Dél-Dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont (a továbbiakban: Tudásközpont) könyvtári szolgáltatásait.

(6) A Könyvtár feladata az Egyetem egyetemtörténeti és egyéb – jogszabályban meghatározottak alapján – muzeálisnak minősülő gyűjteményeinek kezelése, feltárása, állagmegóvása, továbbá a muzeális objektumok védeltségét szem előtt tartó kutatói szolgáltatások biztosítása, különös tekintettel

- a) a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet alapján muzeális értékűnek nyilvánított egyetemi könyvállományra (Klimo Könyvtár, Kanonoki Gyűjtemény, egyéb különgyűjtemények);
- b) az Egyetem és jogelőd intézményei múltját és történetét dokumentáló Pécsi Egyetemtörténeti Gyűjteményre, melynek feladatköre kiterjed az Egyetem és jogelőd intézményei köziratnak nem minősülő írásos és tárgyi anyagának gyűjtésére, feldolgozására és állandó és időszakos kiállításokon, továbbá virtuális formában való közzétételére.

(7) A Könyvtár Európai Dokumentációs Központot, illetve Terminológiai Dokumentációs Központot működtet.

(8) A Könyvtár, mint gyakorlati képzési hely részt vesz az Egyetemen zajló könyvtáros és információtudományi szakemberképzésben.

(9) A Könyvtár, mint tudományos közgyűjtemény a könyvtártudományi, információtudományi, egyetem- és művelődéstörténeti területeken tudományos kutatómunkát és publikációs tevékenységet folytat.

III. fejezet

A Könyvtár munkavállalói

6. § A Könyvtári közgyűjteményi feladatainak ellátására könyvtári szakmai munkakörök és muzeális intézményi szakmai munkakörök létesíthetők.

Az Összdolgozói Értekezlet

7. § (1) A Könyvtár főigazgatója évente legalább két alkalommal – lehetőség szerint az akadémiai tanévkezdéshez igazodva, előzetesen kihirdetett időpontban – Összdolgozói Értekezletet hív össze, amelyen tájékoztatja a dolgozókat a Könyvtár szakmai stratégiai és éves munkaterveiről, fejlesztési céljairól, a dolgozókat érintő pénzügyi, gazdasági, munkaügyi kérdésekről, továbbá értékeli a Könyvtár helyzetét.

(2) Az Összdolgozói Értekezleten a dolgozók – előzetesen írásban, illetve a helyszínen élszóban – kérdezhetnek, észrevételeket és javaslatokat tehetnek.

(3) Az Összdolgozói Értekezlet tagja a Könyvtár valamennyi teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalója. Az Összdolgozói Értekezlet meghívottjai a referensi rendszerben a Könyvtár feladatellátását támogató munkatársak – különös tekintettel a gazdálkodási és humán referensekre –, továbbá a Könyvtárban egyéb, nem munkaviszonyban (különösen hallgatói vagy, önkéntes jogviszony keretében) dolgozó munkatársak.

IV. fejezet

A Könyvtár szervezete, működése és vezetése

A Könyvtár szervezete, működése

8. § (1) A Könyvtár feladatait – az Egyetem szerkezetéhez igazodóan, fizikai, földrajzi feladat ellátási és történeti okokra visszavezethetően – könyvtári hálózat keretében látja el.

(2) A könyvtári hálózat a Főigazgatóságból, valamint a Főigazgatóság alá rendelt szervezeti egységekből, úgymint szakkönyvtárakból, osztályokból és csoportokból áll.

(3) A Könyvtár részletes működési és szervezeti szabályait a vonatkozó főigazgatói utasítás tartalmazza.

9. § (1) A Főigazgatóság a könyvtári hálózat legfőbb tervező, ellenőrző, szervező, koordináló és operatív irányító szerve.

(2) A Főigazgatóság tagjai a főigazgató, főigazgató-helyettesek, főigazgatósági koordinátorok és a főigazgatósági titkár.

(3) A Főigazgatóság feladata a főigazgató stratégiai tervezési és operatív irányítási feladatainak támogatása, a könyvtári egységek munkájának irányítása, ellenőrzése és összehangolása, a Főigazgatóság alá közvetlenül rendelt csoportok irányítása és ellenőrzése.

(4) A főigazgató és a főigazgató-helyettesek munkáját a Főigazgatóság részeként, meghatározott delegált ügykörökben a főigazgató által saját hatáskörben hozott döntés alapján koordinátorok segítik.

(5) A főigazgatósági koordinátorok, különösen

- a) minőségirányítási koordinátor;
- b) szervezet- és humánfejlesztésért felelős koordinátor;
- c) szolgáltatási koordinátor;
- d) külső kapcsolati és nemzetköziesítésért felelős koordinátor;
- e) pályázati koordinátor;
- f) technológiai innovációkért felelős koordinátor.

(6) A koordinátorok feladatkörét a főigazgató határozza meg.

(7) A főigazgatósági titkár végzi a Főigazgatóság ügykörébe tartozó adminisztratív feladatokat, valamint támogatja a könyvtári hálózat ügyviteli feladatainak ellátását.

(8) Az MTMT Iroda látja el az MTMT-re vonatkozó egyetemi feladatok végrehajtásának koordinációját és a kapcsolódó folyamatok intézményi szintű adminisztratív támogatását. Az MTMT Iroda vezetőjét a főigazgató jelöli ki.

10. § A Főigazgatóság alá rendelt osztályok és csoportjaik az Egyetem egészére kiterjedően nyújtanak ügykörüknek megfelelő központi szolgáltatásokat, továbbá a teljes könyvtári hálózat vonatkozásában tartalomszolgáltatási, szerzeményezési, publikálás- és kutatástámogatási, kommunikációs, valamint egyéb adminisztrációs területeken látnak el koordináló és végrehajtó feladatokat.

11. § A szakkönyvtárak biztosítják az egyetemi képzőhelyi sajátosságok közvetlen igényeire reagálva a tudományterületileg specializált szakkönyvtári ellátást, valamint támogatják a lokális, szakterületileg és telephely szerint specifikus oktatói, kutatói és tanulmányi tevékenységek végzését.

12. § A Könyvtár szervezeti felépítése:

- Főigazgatóság
 - MTMT Iroda
 - Osztályok és csoportjaik:
 - Beszerzési Osztály
 - Információs és Olvasószolgálati Osztály
 - Metaadat-menedzsment és Gyűjteménykezelési Osztály
 - Könyvtárlogisztikai és Reprográfiai Csoport
 - Partnerkapcsolati és Szolgáltatásmarketing Osztály
 - Publikálás- és Kutatástámogatási Osztály
 - Történeti Gyűjtemények Osztálya
 - Szakkönyvtárak
 - Benedek Ferenc Jogtudományi és Közgazdaságtudományi Szakkönyvtár
 - Egészségtudományi Szakkönyvtár
 - Kultúratudományi, Pedagógiai és Vidékfejlesztési Szakkönyvtár
 - Művészeti Szakkönyvtár
 - Műszaki és Informatikai Szakkönyvtár
 - Pekár Mihály Orvosi és Élettudományi Szakkönyvtár
 - Tóth József Bölcsészettudományi és Természettudományi Szakkönyvtár
 - Germanisztikai Szakkönyvtár / Osztrák Könyvtár
 - Társadalomtudományi Szakkönyvtár

A főigazgató

13. § (1) A Könyvtár szakmai munkáját a főigazgató irányítja, akit nyilvános pályázat alapján a rektor bíz meg 5 évre. A pályázatot a rektor készíti elő és írja ki.

(2) A pályázatokat a rektor által felkért szakmai-szakértői bizottság – a Könyvtári Tanács véleményének bekérését követően – véleményezi, majd a Szenátus elé terjeszti. A főigazgatói pályázatok rangsorolásáról a Szenátus dönt. A rektor a Szenátus véleményének mérlegelésével adja ki a vezetői megbízást.

(3) A főigazgató felelős a Könyvtár feladatainak maradéktalan ellátásáért, a költséghatékony gazdálkodásért, a könyvtári munkának az Egyetem igényeit szem előtt tartó szervezéséért és fejlesztéséért.

14. § (1) A főigazgató feladat- és hatásköre:

- a) irányítja a Könyvtár stratégiai tervének megalkotását és megvalósítását;
- b) figyelemmel kíséri a Könyvtár külső és belső működési környezetének változását, szükség esetén javaslatot tesz a Könyvtár stratégiai tervének módosítására;
- c) javaslatot tesz a rektornak, a kancellárnak, a Szenátusnak a Könyvtár működésére és fejlesztési irányaira vonatkozóan;
- d) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Könyvtár éves munkáját;

- e) a rektor és a kancellár által átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol a Könyvtár alkalmazásában álló dolgozók fölött az Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszerében valamint a rektori-kancellári együttes utasításban meghatározottak szerint;
- f) gazdálkodik a megállapított költségvetési keretekkel és bevételekkel, a Könyvtár fejlesztését támogató pályázati lehetőségek kiaknázásával, a Foglalkoztatási követelményrendszerben foglaltak szerinti együttműködésben a gazdálkodási referenssel;
- g) a Könyvtár stratégiai célkitűzéseinek szem előtt tartásával gondoskodik a munkatársak szakmai kompetenciájának fejlesztéséről;
- h) felügyeli a Könyvtárban működő minőségirányítási rendszert, ellátja a Minőségirányítási Tanács elnöki teendőit;
- i) hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatokat, együttműködéseket kezdeményez;
- j) meghívottként képviseli a Könyvtárat a Szenátus ülésein;
- k) képviseli a Könyvtárat országos szakmai szervezetekben és testületekben;
- l) előkészíti és levezeti a Könyvtári Tanács üléseit;
- m) a rektor által átruházott hatáskörben a Könyvtárra nézve kiadói és terjesztői jogokat gyakorol.

(2) A főigazgató hatáskörének egy részét – a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok által megengedett mértékig – átruházhatja a főigazgató-helyettesekre, valamint a szervezeti egységek vezetőire.

15. § (1) A főigazgató munkájában, hatáskörének gyakorlásában főigazgató-helyettesek (általános főigazgató-helyettes, valamint stratégiai és innovációs főigazgató-helyettes), a Főigazgatósághoz rendelt koordinátorok, valamint a könyvtári szervezeti egységek vezetői segítik. A főigazgató meghatározott feladatokkal, határozott időre más személyeket is megbízhat.

(2) A gazdálkodási referens és a területi humán referens együttműködik a könyvtár főigazgatójával, főigazgató-helyettesével a Foglalkoztatási követelményrendszerben, valamint a vonatkozó utasításokban, ügyrendekben meghatározottak szerint.

A főigazgató-helyettesek

16. § (1) A főigazgató-helyetteseket nyilvános pályázat alapján, a rektor egyetértésével, a Könyvtári Tanács, valamint a főigazgatóból, a főigazgatósági titkárból, továbbá a Humánpolitikai Igazgatóság által delegált egy főből álló bizottság véleményezése és rangsorolása figyelembevételével mellett a főigazgató bízta meg. A megbízás időtartama legfeljebb 5 év.

(2) Az általános főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- a) a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel irányítja a Könyvtárat;
- b) felügyeli a Könyvtár szolgáltatási alaptevékenységének végrehajtásáért felelős szervezeti egységek és munkacsoportok tevékenységét;
- c) felügyeli a Csorba Győző Könyvtárral közösen megvalósuló szolgáltatások szervezését;
- d) szervezi a Könyvtár szakmai és statisztikai adatszolgáltatásait az Egyetem, az ágazati minisztérium, illetve a szakhatóságok és a szakmai szervezetek felé;
- e) szervezi a könyvtári dolgozók továbbképzését;
- f) végzi a minőségügyi folyamatok operatív végrehajtásának ellenőrzését.

(3) A stratégiai és innovációs főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- a) a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel irányítja a könyvtárat;
- b) felügyeli a stratégia operatív végrehajtásához szükséges feladatellátás feltételrendszerét, szükség szerint javaslatot tesz a stratégia módosítására;
- c) koordinálja a könyvtárszakmai és információtudományi fejlődési trendek elemzését, és javaslatot tesz az eredmények operatív alkalmazására;
- d) felügyeli a stratégiai célok akcióterveinek végrehajtását, különös tekintettel a szervezeti egységek éves munkatervének összhangjára;

- e) felügyeli a könyvtárszakmai innovációk megvalósítását, különös tekintettel a technológiai fejlesztési folyamatokhoz szükséges erőforrások allokálására;
- f) javaslatot tesz a szolgáltatások és az infrastruktúra fejlesztésre, felügyeli azok megvalósítását;
- g) irányítja a Könyvtár pályázati tevékenységét;
- h) felügyeli a Könyvtár külső és nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésére irányuló operatív feladatokat.

A Főigazgatóság alá rendelt szervezeti egységek vezetői

17. § (1) A Főigazgatóság alá rendelt szervezeti egységek vezetőit – szakkönyvtár vezetők, osztályvezetők, csoportvezetők – nyilvános pályázat alapján, a Könyvtári Tanács előzetesen megismert véleményének figyelembe vétele mellett, a főigazgató által felkért bizottság véleményezése, valamint a bizottsági meghallgatást követő rangsorolás eredményére való tekintettel a főigazgató bízza meg 3 évre.

(2) Az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata az irányításuk alá rendelt szervezeti egység szakmai munkájának irányítása, a munka tervezése, szervezése és ellenőrzése, valamint a munkatársak, a Főigazgatóság és a többi szervezeti egység irányába történő vertikális és horizontális kommunikáció.

A Könyvtári Tanács

18. § (1) A Könyvtári Tanács a könyvtári hálózat reprezentatív döntéshozó, véleményező és javaslattevő testülete.

(2) A Könyvtári Tanács feladata:

- a) a könyvtári hálózat egységes működését biztosító belső szabályzatok, ügyrendek és egyéb folyamatszabályozó dokumentumok véleményezése, megtárgyalása és elfogadása;
- b) a Könyvtár vezetésére (főigazgató, főigazgató-helyettesek), illetve a könyvtári szervezeti egységek vezetésére (szakkönyvtár vezető; osztályvezető; csoportvezető) kiírt nyilvános pályázatok véleményezése és könyvtárszakmai szempontok szerinti rangsorolása.

(3) A Könyvtári Tanács szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik. Összehívásáról a főigazgató gondoskodik, aki a Könyvtári Tanács elnöki teendőit is ellátja. A Könyvtári Tanács üléseiről jegyzőkönyv készül.

(4) A Könyvtári Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai tagságukat hivatalukból – vezetői vagy egyéb megbízásukból – fakadóan vagy választás útján nyerik el:

- a) A Könyvtári Tanács tagjai vezetői vagy egyéb megbízásukból fakadóan:
 - a. főigazgató;
 - b. főigazgató-helyettesek;
 - c. a Főigazgatóság alá rendelt szervezeti egységek vezetői;
 - d. az ágazati reprezentatív szakszervezet egy képviselője.
- b) A Könyvtári Tanács választás útján delegált tagjai a szervezeti egységek létszamarányosan megválasztott képviselői.

(5) A választott tagok választásának szabályairól, menetéről és a Könyvtári Tanács működéséről külön ügyrendben rendelkezik.

(6) A Könyvtári Tanács ülésein tanácskozási joggal vesz részt a gazdálkodási referens és a humán referens.

(7) A Könyvtári Tanács határozatképességéhez a szavazati joggal rendelkező tagok kétharmadának jelenléte szükséges. A döntését, véleményezést a jelenlévők – a személyi kérdéseket leszámítva – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbségével hozzák. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Személyi ügyekkel kapcsolatban – a Könyvtári Tanács által felkért szavazatszámoló bizottság

közreműködésével – titkos szavazásra kerül sor.

(8) A Könyvtári Tanács dönt:

- a) a Könyvtár stratégiai tervének elfogadásáról és a Könyvtár fejlesztésének elveiről;
- b) a könyvtári szabályzatokról, ügyrendekről és egyéb folyamatszabályozási dokumentumok elfogadásáról, visszavonásáról;
- c) a Könyvtár éves beszámolójának elfogadásáról.

(9) A Könyvtári Tanács véleményezi:

- a) a főigazgatói, főigazgató-helyettesi és egységvezetői pályázatokat;
- b) a Könyvtár éves minőségtervét.

A munkacsoportok

19. § (1) A főigazgató és a főigazgató-helyettesek saját hatáskörben, határozott időre, konkrét feladatok ellátására munkacsoportokat hozhatnak létre a könyvtári egységek feladatkörain kívüli, vagy több egység feladatait átmenetileg integráló feladatok ellátására.

(2) A főigazgató a Könyvtár minőségirányítási rendszerének keretein belül állandó minőségügyi munkacsoportokat hoz létre (különösen: Audit munkacsoport, Primer kutatások munkacsoport, Zöld Könyvtár munkacsoport).

Minőségirányítási Tanács

20. § A Könyvtár minőségirányítási rendszerének működtetésére, a minőségpolitika és az éves minőségcélok megfogalmazására Minőségirányítás Tanácsot (a továbbiakban: MIT) működtet. A MIT elnöke a Könyvtár főigazgatója, tagjai a főigazgató-helyettesek, a minőségirányítási koordinátor, a minőségügyi állandó munkacsoportok vezetői, továbbá egy fő minőségügyi képzettséggel rendelkező munkatárs. A MIT működését külön ügyrendben szabályozza.

V. fejezet

Hatályba léptető és záró rendelkezések

22. § Jelen szabályzat 2024. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2020. január 23-ai ülésen elfogadott Pécsi Tudományegyetem Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont Szervezeti és Működési Szabályzata.

Pécs, 2023. december 14.

Dr. Miseta Attila s.k.
rektor

Decsi István s.k.
kancellár

Záradék: Jelen szabályzatot a Szenátus 220/2023. (12.14.) számú elektronikus úton hozott határozatával fogadta el. Hatályos 2024. január 1. napjától.

A Könyvtár szervezeti egységeinek telephelyei

Szervezeti egység	Telephely
Főigazgatóság MTMT Iroda Beszerzési Osztály Információs és Olvasószolgálati Osztály Metaadat-menedzsment és Gyűjteménykezelési Osztály Könyvtárlogisztikai és Reprográfiai Csoport Partnerkapcsolati és Szolgáltatásmarketing Osztály Publikálás- és Kutatástámogatási Osztály	7622 Pécs, Universitas u. 2/A. (Tudásközpont)
Történeti Gyűjtemények Osztálya	7621 Pécs, Szepesy Ignác u. 3.
Benedek Ferenc Jogtudományi és Közgazdaságtudományi Szakkönyvtár	7622 Pécs, Universitas u. 2/A. (Tudásközpont)
Egészségtudományi Szakkönyvtár	7621 Pécs, Vörösmarty u. 3. 7400 Kaposvár, Szent Imre u. 14/b. 8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 33. 9700 Szombathely, Jókai u. 14.
Kultúratudományi, Pedagógiai és Vidékfejlesztési Szakkönyvtár	7400 Szekszárd, Rákóczi út 1.
Művészeti Szakkönyvtár	7630 Pécs, Zsolnay Vilmos u. 16.
Műszaki és Informatikai Szakkönyvtár	7624 Pécs, Boszorkány út 2.
Pekár Mihály Orvosi és Élettudományi Szakkönyvtár	7624 Pécs, Szigeti út 12.
Tóth József Bölcsészettudományi és Természettudományi Szakkönyvtár, Germanisztikai Szakkönyvtár / Osztrák Könyvtár	7624 Pécs, Ifjúság útja 6.
Társadalomtudományi Szakkönyvtár	7624 Pécs, Rókus u. 2. M/1. Fsz. 01.

Organogram

