

**A DEBRECENI EGYETEM
EGYETEMI ÉS NEMZETI KÖNYVTÁR
KÖNYVTÁRI HÁLÓZATÁNAK
SZABÁLYZATA**

Debrecen, 2013. június 27.

A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár könyvtári hálózatának szabályzata

A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár (a továbbiakban DEENK) az egyetem által fenntartott nyilvános, tudományos és szolgáltató központi egység. Korlátozottan központosított könyvtári hálózatot tart fenn, melynek működését a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képező Működési Rend szabályozza:

(<http://ganymedes.lib.unideb.hu:8080/dea/handle/2437/2737>).

A könyvtári hálózat részét képezik a kari, intézeti, tanszéki és klinikai könyvtárak, melyek feladata a karok, intézetek, tanszékek és klinikák hallgatóinak, oktatóinak és kutatóinak szakirodalommal, illetve szakirodalmi információval való ellátása (kölcsonzés és szaktájékoztató).

A Debreceni Egyetem korlátozottan központosított könyvtári rendszere 5 szintű:

1. szint: Egyetemi és Nemzeti Könyvtár; a könyvtári hálózat központja. Jogköre, irányítási feladata és a hálózat számára nyújtott szolgáltatása a könyvtár Működési Rendjében található.
2. szint: DEENK szakkönyvtári egységei; hálózati alközpontok.
3. szint: kari könyvtárak.
4. szint: tudományos szakkönyvtárak (intézeti, tanszékcsoporti, tanszéki könyvtárak).
5. szint: az előzőek valamelyikéhez tartozó, tanszéken tartós használatban lévő letéti gyűjtemények.

A kari, intézeti, tanszéki és klinikai könyvtárak fenntartói az adott karok, intézetek, tanszékek, illetve klinikák, ők tartoznak anyagi felelősséggel a könyvtár állományáért. A kari, intézeti, tanszéki könyvtárakat a fenntartó által megbízott könyvtárosok kezelik, akik teljes vagy részmunkaidős közalkalmazotti munkaviszonyban állnak az egyetemmel, s lehetőség szerint legalább könyvtáros asszisztensi végzettséggel rendelkeznek. A DEENK a kari, intézeti, tanszéki könyvtárak kezelői számára szükség szerint és eltérő mértékben szakmai segítséget nyújt.

A hálózat egyes könyvtárainak feladatait a Könyvtár saját Működési rendje határozza meg.

A hálózat tagjai feladatukat együttesen, egymással együttműködve, nyilvános és nem nyilvános könyvtárakban látják el, szakmai munkájukat a DEENK az egyetem könyvtári hálózatának központjaként segíti és koordinálja.

A koordináció az alábbi tevékenységekre terjed ki:

1. beszerzés, állományba vétel, leltározás,
2. állományapaszta,
3. bibliográfiai leírás,
4. elektronikus folyóiratok, adatbázisok rendelése, az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése,
5. könyvtárközi kölcsönzés,
6. muzeális értékű dokumentumok törvényes kezelésének betartatása,
7. integrált könyvtári rendszer,
8. tanfolyamok, továbbképzések biztosítása,
9. statisztikai adatszolgáltatás a minisztérium felé.

1. Beszerzés, állományba vétel és leltározás

A Debreceni Egyetemen bármilyen forrásból vásárolt szakirodalom részét képezi a könyvtárak gyűjteményének, azokat minden esetben állományba kell venni. A hálózat egyes könyvtárai beszerzéseiket önállóan, vagy a DEENK szakkönyvtárain keresztül végzik. A külföldi folyóiratok beszerzése központilag, közbeszerzés útján történik a hálózat valamennyi tagkönyvtára számára. A megrendelendő folyóiratoknak a karok kötelezettségvállalása alapján összeállított végleges listáját a Debreceni Egyetem Kiadói- és Könyvtárbizottsága hagyja jóvá.

Az Orvos- és Egészségtudományi Centrum által megrendelt nyomtatott folyóiratokat a DEENK Kenézy Élettudományi Könyvtár érkezteti (szükség esetén reklamálja a hiányzó számokat), ezt követően egy részük a kari, intézeti, tanszéki vagy klinikai könyvtárakba kerül, más részük a Kenézy Élettudományi Könyvtárban marad. Az Orvos- és Egészségtudományi Centrum karaiba, intézeteibe, klinikáiba járó folyóiratok újonnan beérkezett számai két hétig szintén a DEENK Kenézy Élettudományi Könyvtárban maradnak használatra, s csak ezt követően kerülnek ki a tagkönyvtárakba. Valamennyi folyóirat bibliográfiai leírása bekerül az online katalógusba, ahol a folyóiratok rekordjaiban naprakészen ellenőrizhetők a beérkezett számok.

A 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet értelmében valamennyi tagkönyvtár köteles minden dokumentumáról folyamatosan és időrendben olyan állomány-nyilvántartást (leltárt) vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető. A könyvtár állományához tartozó dokumentumokon fel kell tüntetni az állomány-nyilvántartás (leltár) sorszámát.

Az állományba vétel történhet leltárkönyvben, vagy számítógépes nyilvántartással a Corvina integrált könyvtári rendszer ACQ moduljában.

A leltárkönyv első lapját a könyvtáros aláírásával és a könyvtár bélyegzőjével hitelesíteni kell. A leltárkönyv előre beszámozott lapokat tartalmaz, amelyekre a bejegyzéseket tintával, olvashatóan kell beírni. A leltár olyan okirat, melynek őrzésére, kezelésére, szövegének módosítására (javítás, törlés stb.) a vonatkozó előírások érvényesek.

A könyvtári dokumentumok egyedi vagy csoportos leltári számot kaphatnak. Az egyedi nyilvántartásban minden bibliográfiai egységet alkotó, egyszerre beszerzett dokumentum egy-egy leltári tétel. Ha ugyanaz a dokumentum több példányban kerül be az állományba, minden példány külön leltári számot kap. Az egy időben beszerzett többkötetes mű valamennyi kötete egy leltári számon is bejegyezhető, a kötetek számát ez esetben a darabszám rovatban kell feltüntetni.

A kari, intézeti, tanszéki, klinikai könyvtárakba év közben beérkezett kurrens folyóiratszámokról a könyvtár ideiglenes nyilvántartást (kardex) vezet, vagy az integrált könyvtári rendszer Serials moduljában érkezteti azokat. Az időszaki kiadványok az év (kötet) teljessé válásakor kerülnek az állomány-nyilvántartásba. Egy periodika egy évfolyamának valamennyi száma egy leltári tételt alkot. A darabszám rovatba a kötési egységek számát kell írni akkor is, ha a periodika nem került kötésre.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról olyan állomány-nyilvántartást (leltárt) kell vezetni, amely

- a) tartalmazza a dokumentum egyedi azonosíthatóságához szükséges adatokat,
- b) tájékoztat a dokumentumok beszerzésének idejéről és módjáról,
- c) feltünteti a dokumentumok beszerzési árát illetőleg a becsértékét, valamint
- d) tartalmazza a dokumentum állományból való törlésére vonatkozó utalást.

A csoportos nyilvántartású dokumentumokról – amelyeket a könyvtárnak nem címek szerint, hanem csak darabszám szerint (sommásan) kell nyilvántartásba venni – olyan nyilvántartást (leltárt) kell készíteni, amely tartalmazza

- a) az azonos időpontban, azonos módon és azonos helyről beszerzett dokumentumok jellegének megnevezését és a dokumentumok darabszámát,
- b) e dokumentumok beszerzésének idejét és módját,
- c) e dokumentumok beszerzési árát, illetőleg becsértékét, valamint
- d) a dokumentumok meghatározott részének állományból törlésére vonatkozó esetleges utalást.

A dokumentumok becsértékét a könyvtár – az antikvár forgalmi érték figyelembe vételével – állapítja meg.

A Kenézy Élettudományi Könyvtár tagkönyvtárai könyv- és bekötött folyóirat-állományáról vezetett nyilvántartásait (leltárkönyveit) bizonyos időközönként ellenőrzés és egyeztetés céljából bekéri. A Kenézy Élettudományi Könyvtár a jogszabálynak megfelelően, meghatározott időközönként a tagkönyvtárakban köteles állományellenőrzést (leltározást) végezni. Állományellenőrzés rendelhető el akkor is, ha az intézeti könyvtár felelősének személyében változás történik. A leltározást a Kenézy ÉTK kirendelt munkatársa és a fenntartó által kijelölt tagkönyvtári felelős végzi. A könyvtári állomány ellenőrzésének célja az állomány vagyoni felmérése, darabszám és érték alapján. Az ellenőrzés során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással.

A leltározás befejezéseként jegyzőkönyv készül, melynek rögzíteni kell:

- a) az állományellenőrzés helyét és időpontját,
- b) a leltározás jellegét,
- c) az előző állományellenőrzés időpontját,
- d) az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként,
- e) a hiányzó/többlet állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként,
- f) a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyvhöz mellékletként csatolni kell a hiányzó, illetve a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet és annak mellékletét el kell küldeni a tagkönyvtár fenntartójának is.

A jegyzőkönyvben szereplő hiány illetve többlet okait ki kell vizsgálni és meg kell indokolni. Amennyiben a leltározáskor kimutatott hiány nem szándékos magatartásból ered, hanem elkerülhetetlen tárolási, illetőleg kezelési veszteségnek minősül, ennek megengedhető hiány (káló, normán belüli hiány) címén való törlése engedélyezhető. A megengedhető hiány mértékét a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet rögzíti. A megállapított hiányt csak a DEENK ÉTK vezetőjének írásos engedélye után lehet kivezetni az állomány-nyilvántartásokból. A jegyzőkönyvet a DEENK főigazgatójának meg kell küldeni tájékoztatásul. Amennyiben a hiány meghaladja a megengedhető mértéket, a felelősség és az intézkedési kötelezettség a fenntartóra hárul.

2. Állományapasztás (törlés az állományból)

A tagkönyvtárak állomány-nyilvántartásukból a dokumentumokat

- a) selejtezés, vagy
- b) egyéb ok

címén vezethetik ki (törölhetik).

A könyvtár állományában meglevő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való kivezetésére (törlésére)

- a) tervszerű állományapasztás során, vagy
- b) természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.

A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok egyéb okból a következő címeken vezethetők ki:

- a) elháríthatatlan esemény,
- b) bűncselekmény,
- c) behajthatatlan követelés,
- d) pénzben megtérített követelés,
- e) megengedhető hiány (káló),
- f) normán felüli hiány.

Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha

- a) a dokumentum 1949 után, belföldön jelent meg, tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból meghaladottá vált, vagy
- b) a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált, vagy
- c) a dokumentum egészéről (feltéve, hogy azt másolata is érdemben pótolhatja) a könyvtár által tartós megőrzésre nyilvántartásba vett másolat készült, vagy
- d) a könyvtár gyűjtőköre módosult.

A tervszerű állományapasztásra ítélt dokumentumok közül az 1949 után belföldön, nagy példányszámban megjelent, tartalmilag elavult művek ipari felhasználásra eladhatók, vagy rokon gyűjtőkörű könyvtáraknak felajánlhatók. Az 1949 előtt belföldön és külföldön megjelent dokumentumok törlése esetén a könyvtár köteles azokat elsősorban az Országos Széchényi Könyvtár segítségével más könyvtárak számára, másodsorban az állami könyvkereskedelemnek megvételre felajánlani. Az ezután megmaradt, törölt művek magánszemélyeknek is eladhatók. Az olyan dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban a könyvtárnak megőrző feladatot kell ellátnia, legalább egy példányban meg kell tartani a könyvtárban. A könyvtár megőrző feladatán a tudományos, történeti kutatások szempontjából jelentős, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott dokumentumoknak az állományban való végleges megtartását kell érteni.

A törlésre javasolt dokumentumról 2 példányban jegyzéket kell készíteni. (Célszerű, ha az egyazon okból törlendő dokumentumok egy jegyzékre kerülnek. Minden jogcímhez külön törlési jegyzék szükséges, de egy jegyzékhez felvehető különböző típusú dokumentum.)

A jegyzék adatai:

- a) a dokumentum leltári száma;
- b) szerző, cím, megjelenés helye, éve, kiadó;
- c) darabszám, kötetszám;
- d) raktári jelzet (nem kötelező adat);
- e) egyedi leltárkönyvi érték;
- f) selejtezés esetében a továbbítás helye.

A jegyzéken fel kell tüntetni a törlés okát. A jegyzéket a könyvtáros és a fenntartó írja alá. A törlésre szánt művek jegyzékét meg kell küldeni a hálózati alközpont vezetőjének, aki feljegyzésben nyilatkozik a törlés végrehajthatóságáról és tájékoztatja a DEENK főigazgatóját. A törlési engedélyt a fenntartó adja meg.

Az egyedi állomány-nyilvántartásban a törölt dokumentum „Megjegyzés” rovatában a törlés tényét a törlési jegyzék sorszáma alá való hivatkozással rögzíteni kell. („Törölve: 7/1991.”)

A törléssel egyidejűleg a katalógusokban is el kell végezni a szükséges módosításokat, és a törlésről értesíteni kell mindazokat a hálózati központokat (DEENK Gyűjteményépítési Osztály, Országos Széchényi Könyvtár), amelyek a könyvtár állományát központi katalógusban nyilvántartják.

A selejtezett dokumentumon az állományba vételt jelző bélyegző, ill. leltári szám mellett fel kell tüntetni: „Állományból törölve” pecsétet is.

Ha a törölt példány ismét állományba kerül (az olvasó később visszahozza stb.) e tény az eredeti leltári szám „Megjegyzés” rovatában kell regisztrálni. Ha a pótlás más példánnyal történik, azt új szám alatt kell állományba venni, a „Megjegyzés”-ben utalva az elveszett példány leltári számára (Pótlás a ... sz. helyett”).

Muzeális dokumentumot az állomány-nyilvántartásból csak akkor lehet törölni, ha

- a) közgyűjteménybe kerül, vagy
- b) megsemmisült.

3. Bibliográfiai leírás

A DEENK könyvtári hálózatában a szakkönyvtárak a beszerzett dokumentumokat önállóan tájékoztatják a Corvina integrált könyvtári rendszer Catalog moduljában.

Az Orvos- és Egészségtudományi Centrum intézeti, tanszéki és klinikai könyvtárai által beszerzett dokumentumok csoportos leltárkönyvben történő állományba vételét, bibliográfiai leírását és szakozását a DEENK Kenézy Élettudományi Könyvtár végzi (az egyes tagkönyvtárak dokumentumaikat saját egyedi leltári számokkal is ellátják). A további gyakorlati tudnivalókra vonatkozóan a tagkönyvtárak számára készített Útmutató-ban foglaltak az irányadók.

Az Agrár- és Gazdálkodástudományok Centrum tanszéki könyvtárai a DEENK Agrártudományi Könyvtár letéti könyvtáraként működnek, állományuk része a DEENK Agrártudományi Könyvtár gyűjteményének, ahol állományba veszik, nyilvántartják és ellenőrzik a tanszékekre kihelyezett dokumentumokat.

A Tudományegyetemi Karok intézeti és tanszéki könyvtárai eltérő mértékben veszik igénybe a DEENK Bölcsészettudományi és Természettudományi Könyvtár munkatársainak segítségét a kurrens és retrospektív bibliográfiai rekordok elkészítéséhez.

4. Elektronikus folyóiratok, adatbázisok

A Debreceni Egyetem a nyomtatott és elektronikus folyóiratok, valamint az adatbázisok előfizetését, adminisztrációját és szolgáltatását a DEENK központilag végzi.

Az elektronikus információforrások az Egyetem területén belül és a klinikai számítógépekről automatikusan elérhetőek. A DEENK otthoni hozzáférést is biztosít szolgáltatásaihoz érvényes olvasójeggyel rendelkező felhasználók számára.

A rendelkezésre álló elektronikus folyóiratok és adatbázisok listája a DEENK és szakkönyvtári egységeinek weboldalairól érhető el. Az előfizetett tartalmak teljes szövegének elérésére csak saját IP tartományunkból (egyetemi gépekről vagy otthonról könyvtári (proxy) bejelentkezéssel) van lehetőség.

Az előfizetett és ingyenesen elérhető elektronikus információforrások aggregált szolgáltatásán túl az Egyetemi Könyvtár végzi az egyetemi tudásvagyon regisztrálását és archiválását is.

A Publikációs Adatbázis (<http://ebib.lib.unideb.hu>) a Debreceni Egyetemen készült tudományos publikációk bibliográfiai adatait tartalmazó adatbázis. Célja, hogy összegyűjtse az Egyetem főállású oktatói, kutatói, munkatársai által egyetemi alkalmazásuk ideje alatt publikált szakirodalmi munkák adatait, és ezzel reprezentálja az egyes egyetemi egységek tudományos tevékenységét. A feltöltött adatok alapján készül a különböző pályázatokhoz, kinevezésekhez, habilitációhoz, PhD védéshez szükséges publikációs lista. A Publikációs Adatbázis a publikációs adat- és statisztika-szolgáltatás hivatalos forrása az Egyetemen.

Debreceni Egyetem elektronikus Archívuma (DEA) (<http://dea.lib.unideb.hu>) az egyetemen létrehozott dokumentumok digitális tárhelye. A Debreceni Egyetem szervezeti egységei (centrumok, karok) kategóriáin belül gyűjteményekbe szervezve kereshetünk/böngészhetünk a szakdolgozatok, PhD dolgozatok, oktatási anyagok, digitalizált dokumentumok, publikációk között. Az Open Access elveinek megfelelően a dokumentumok egy része mindenki számára hozzáférhető, mások kizárólag a Debreceni Egyetem számítógépein olvashatók, vagy titkosítottak.

A DEA és a könyvtár online katalógusa adja a TANDEM nevű szolgáltatás háttérét, mellyel lehetővé válik, hogy az egyetem oktatói által előírt kötelező irodalom elektronikus formában is elérhető legyen. A hallgatók a TANDEM segítségével gyorsan és egyszerűen juthatnak hozzá az oktatási anyagokhoz. A szolgáltatás a szerzői jogi törvények adta keretek között, és kizárólag a könyvtár zárt hálózatán keresztül vehető igénybe.

5. Könyvtárközi kölcsönzés

Az intézeti/tanszéki könyvtárak csak meghatározott olvasói körök számára kölcsönöznek, de állományukat helyben olvasással és könyvtárközi kölcsönzéssel hozzáférhetővé teszik mindazok számára, akik ezt tanulmányaik során, illetve oktató- vagy kutatómunkájukban használni kívánják

(http://ganyemedes.lib.unideb.hu:8080/dea/bitstream/2437/2737/8/DEENK_mukrend_5.pdf)

Az intézeti, tanszéki, klinikai könyvtárak az állományuk részét képező dokumentumokat kötelesek legalább – amennyiben az lehetséges – másolat formájában könyvtárközi kölcsönzés céljából hozzáférhetővé tenni. A könyvtárközi kölcsönzést a DEENK központilag bonyolítja.

6. Muzeális értékű dokumentumok törvényes kezelésének betartatása

A 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet értelmében muzeális dokumentum az alábbi könyvtári dokumentum:

- a) középkori kódex vagy nyelvemlék,
- b) középkori, koraiújkorai kézirat,
- c) 1701 előtt megjelent könyvtári dokumentum,
- d) 1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentum,
- e) 1851 előtt külföldön megjelent hungarikum, továbbá
- f) amely jogszabály vagy a könyvtár gyűjtőköri szabályzata szerint végleges megőrzési (archiválási) kötelezettséggel található a könyvtár gyűjteményében.

Muzeális dokumentum lehet az a könyvtári dokumentum is, amely

- a) tartalmi vagy alaki szempontból jelentős történeti értékű,

- b) olyan kézirat, illetve kéziratok hagyaték, személyi irattár, gyűjtemény, vagy egyéb dokumentum, amelynek írója (alkotója) a társadalmi, politikai, gazdasági, kulturális, vagy tudományos életben jelentős szerepet töltött be,
- c) előállítása körülményeire, technikájára (kiállítása, írásanyaga, írásformája, illusztrációi, könyvdíszai, kötése stb.), illetve tulajdonosára tekintettel tudományos értékű,
- d) megjelenése helyétől, időpontjától függetlenül különlegességnek vagy ritkaságnak számít.

Muzeális dokumentum lehet az a könyvtárban őrzött hang-, kép-, film- és videodokumentum, továbbá elektronikus dokumentum is, amely a felsoroltak közül valamelyik feltételnek megfelel.

Egy könyvtári dokumentum muzeálissá minősítéséről a könyvtár – szükség esetén szakértő bevonásával – dönt.

A könyvtár a muzeális könyvtári dokumentumokról külön nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza – az egyedi nyilvántartású dokumentumokra vonatkozó adatokon felül – az egyes példányokra vonatkozó részletes leírást, valamint a dokumentum muzeális jellemzőit.

A könyvtár a muzeális dokumentumok nyilvántartott adatait, valamint a könyvtár nevét, címét és fenntartójának nevét, illetve az ezekben bekövetkezett változásokat bejelenti az Országos Széchényi Könyvtárnak. Az Országos Széchényi Könyvtár a bejelentett dokumentumokról és lelőhelyükről nyilvántartást vezet.

A könyvtár a muzeális dokumentumokat köteles épségben megőrizni, szakszerű kezelésükről és megóvásukról gondoskodni.

A könyvtár a muzeális dokumentumok szakszerű kezelésére vonatkozó szabályokat a 22/2005. (VII. 18.) „A muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról” NKÖM rendelet alapján Szabályzatban rögzíti.

A könyvtár úgy köteles a muzeális dokumentum használatát lehetővé tenni, hogy a dokumentum állagának megóvása biztosított legyen.

- a) A muzeális dokumentumot a könyvtár eredetiben csak helyben használatra bocsáthatja a könyvtárhasználók rendelkezésére. Amennyiben a muzeális dokumentum állagát a helyben használat is veszélyezteti, a könyvtár másolat formájában biztosítja a használatot.
- b) A muzeális dokumentum másolása, többszörözése csak a könyvtár hozzájárulásával, a könyvtár által meghatározott – a dokumentum védelmét legkevésbé veszélyeztető – módon és a szerzői jogi szabályok figyelembevételével végezhető el.

A muzeális dokumentumokat, illetőleg muzeális gyűjteményeket – az Országos Széchényi Könyvtárban őrzött kötelempéldányok kivételével –

- a) az 1000-nél kevesebb muzeális könyvtári dokumentummal rendelkező könyvtárak 2 évenként,
- b) az 1001–10 000 muzeális könyvtári dokumentummal rendelkező könyvtárak 3 évenként,
- c) a 10 001–30 000 muzeális könyvtári dokumentummal rendelkező könyvtárak 5 évenként,
- d) a 30 001–50 000 muzeális könyvtári dokumentummal rendelkező könyvtárak 8 évenként,

- e) az 50 000-nél több muzeális könyvtári dokumentummal rendelkező könyvtárak 10 évenként kötelesek leltározni.

A leltározásnak a könyvtár teljes muzeális állományára ki kell terjednie.

7. Integrált könyvtári rendszer

A DEENK integrált könyvtári rendszert üzemeltet, amely az egyetemi katalógus gondozását, elektronikus kölcsönzési szolgáltatást, az állomány-nyilvántartási és folyóiratkezelési funkciók gépesített végzését teszi alapvetően lehetővé és erre épülnek egyéb online szolgáltatások is. Azok a kari, intézeti, tanszéki könyvtárak, amelyek munkafolyamataikat részben vagy egészben gépesíteni kívánják, a rendszerhez csatlakozva tehetik meg ezt.

A rendszert a központi adatbázis szabványi és működési előírásainak betartása mellett a könyvtárak önállóan, különálló kölcsönzési, állomány-nyilvántartási egységként használhatják. A csatlakozási szándékot a DEENK főigazgatójának kell jelezni az igénybe venni tervezett funkciók megjelölésével. A rendszer használatba vételi módját a DEENK munkatársainak segítségével alakítják ki. A szükséges betanítást, illetve a rendszeradminisztrátori tevékenységeket (pl. biztonsági mentések készítése) a DEENK munkatársai végzik.

8. Tanfolyamok, továbbképzések biztosítása

A DEENK széleskörű, rendszeres szakmai továbbképzéseivel elősegíti a tagkönyvtárak munkatársai és a felhasználók számára a 21. század oktatásának/kutatásának minőségi követelményeihez való alkalmazkodást. A könyvtári szaknyelvi tanfolyamok és adatbázis bemutatók biztosítják a könyvtárak munkatársai számára a nemzetközi információforrások, adatbázisok, hálózati szolgáltatások hatékony használatát a hallgatói, oktatói, kutatói igények mind magasabb szintű kiszolgálása érdekében. A legfontosabb adatbázisokban, információforrásokban való keresés elsajátítását a DEENK könyvtár-használati órák megtartásával is támogatja. Az oktatók, PhD képzésben részt vevők és a tanszéki könyvtárosok részére a DEENK alkalmanként felhasználói tréningeket, adatbázis bemutatókat szervez az egyetem által előfizetett szolgáltatások megismerésére.

9. Statisztikai adatszolgáltatás a minisztérium felé

A 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet írja elő a könyvtárak statisztikai adatszolgáltatásának kötelezettségét. A DEENK éves statisztikáját a tagkönyvtárak adatainak összesítése után készíti el és továbbítja az illetékes minisztérium felé.

1. sz. melléklet

A Debreceni Egyetem könyvtári hálózatának szabályzatában előforduló fogalmak magyarázata

DEENK: Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár. 2001. január 1-jén alakult az egyetemi integráció eredményeként az elődintézmények könyvtárainak egyesítésével. Hét könyvtári egysége az Egyetem öt kampuszán található. A földrajzilag széttagolt könyvtárak munkájának irányítása az Igazgatóságon zajlik.

A DEENK állományának két törzse a *nemzeti* köteles példány gyűjtemény, valamint az Egyetem oktató-, kutató- és gyógyító munkáját szolgáló *tudományos* gyűjtemény. Ez a törzssanyag hét szakgyűjteménybe szervezve áll az Egyetem egyes karain dolgozók és tanulók, valamint Debrecen város polgárainak rendelkezésére. A szakgyűjteményeket értékes különgyűjtemények egészítik ki.

A DEENK szakkönyvtári egységei:

1. DEENK Agrártudományi Könyvtár
2. DEENK Bölcsészettudományi és Természettudományi Könyvtár
3. DEENK Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kari Könyvtár
4. DEENK Kenézy Élettudományi Könyvtár
5. DEENK Műszaki Könyvtár
6. DEENK Társadalomtudományi Könyvtár
7. DEENK Zeneművészeti Könyvtár

Intézeti/tanszéki/klinikai könyvtár: intézeti/tanszéki/klinikai fenntartásban működő hálózati alközpont. Feladata az intézetben/tanszéken/klinikán folyó oktató és tudományos munka könyvtári/informatikai háttérének biztosítása a kari könyvtár és a könyvtárszakma segítségével, a hallgatók tanulmányi kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges könyvtári/informatikai háttér biztosítása. Saját Működési Rendjében meghatározott módon központi szolgáltatásokat nyújt.

A Debreceni Egyetem intézeti könyvtárai:

1. Anatómiai, Szövet- és Fejlődéstani Intézet
2. Angol- Amerikai Intézet Könyvtára
3. Élettani Intézet
4. Farmakológiai és Farmakoterápiai Intézet
5. Filozófiai Intézet Könyvtára
6. DE Fogorvostudományi Kar Könyvtára
7. Földtudományi Intézet Könyvtára
8. Germanisztikai Intézet Könyvtára
9. Gyermekgyógyászati Intézet
10. Igazságügyi Orvostani Intézet
11. Laboratóriumi Medicina Intézet
12. Magatartástudományi Intézet
13. Magyar Irodalom- és Kultúratudományi Intézet
14. Matematikai Intézet Könyvtára
15. Megelőző Orvostani Intézet
16. Népegészségügyi Iskola
17. Neveléstudományok Intézete Könyvtár
18. Nukleáris Medicina Intézet
19. Orvosi Mikrobiológiai Intézet
20. Orvosi Vegytani Intézet

21. Pathológiai Intézet
22. Politikatudományi és Szociológiai Intézet Könyvtára
23. Pszichológiai Intézet Könyvtára
24. Sebészeti Intézet (Augusztai Sebészeti Központ)
25. Szlavisztikai Intézet Könyvtára
26. Történelmi Intézet Könyvtára

A Debreceni Egyetem tanszéki könyvtárai:

1. Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Tanszék
2. Családorvosi és Foglalkozás-egészségügyi Tanszék
3. Genetikai és Alkalmazott Mikrobiológiai Tanszék
4. Fizikai Intézet Elméleti Fizikai Tanszék
5. Fizikai Intézet Kísérleti Fizikai Tanszék
6. Fizikai Intézet Szilárdtest Fizikai Tanszék
7. Fizioterápiás Tanszék
8. Francia Tanszék
9. Infektológiai és Gyermekimmunológiai Tanszék
10. Klasszika-filológiai és Ókortörténeti Tanszék
11. Magyar és Finnugor Nyelvtudományi Tanszékek Könyvtára
12. Néderlandisztika Tanszék
13. Néprajzi Tanszék
14. Olasz Tanszék
15. Orvosi Laboratóriumi és Képképző Diagnosztikai Tanszék
16. Pszichiátriai Tanszék
17. Sebészeti Műtéttani Tanszék
18. Sugárterápia Tanszék
19. Szívsebészeti Nem Önálló Tanszék
20. Traumatológiai és Kézsebészeti Tanszék

A Debreceni Egyetem klinikai könyvtárai:

1. I. sz. Belgyógyászati Klinika
2. III. sz. Belgyógyászati Klinika
3. Bőrgyógyászati Klinika
4. Fül-, Orr-, Gégészeti és Fej- Nyaksebészeti Klinika
5. Idegsebészeti Klinika
6. Kardiológiai Klinika
7. Ortopédiai Klinika
8. Radiológiai Klinika
9. Szemklinika
10. Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika
11. Tüdőgyógyászati Klinika

Kari könyvtár: kari fenntartásban működő hálózati alközpont. Feladata a karon folyó oktató, kutató és gyógyító munka szakirodalommal való ellátása, valamint a hallgatók tanulmányi kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges könyvtári/informatikai háttér biztosítása. Saját hálózatához tartozó tudományos szakgyűjtemények számára Működési Rendjében meghatározott módon központi segítséget és szolgáltatást nyújt.

A Debreceni Egyetem kari könyvtárai:

1. DE Egészségügyi Kar könyvtára

A Debreceni Egyetem egyéb, a könyvtári hálózathoz tartozó könyvtárai:

1. Egyetemi Gyógyszertár,
2. Idegennyelvi Központ,
3. Idegennyelvi Központ OEC Szakcsoporthoz,
4. OEC Centrumelnöki Hivatal,
5. Testnevelési és Sportközpont.

Korlátozottan központosított könyvtári hálózat: az egyetem egyes könyvtárait a könyvtári feladatok minőségi szintű ellátása érdekében hálózattá kell szervezni. A Debreceni Egyetem könyvtári hálózata történetileg kialakult könyvtárak rendszere, az egyetem szervezeti felépítését tükröző struktúra. Teljes centralizálásának a kialakult gyakorlatból következő korlátai vannak.

A korlátozottan központosított könyvtári hálózati struktúra igazodik a Debreceni Egyetem jelenlegi és jövőbeli szükségszerűen széttagolt szervezetéhez, hagyományaihoz, gazdaságilag és munkajogi szempontból is decentralizált. A központosítás fő területe a könyvtári informatika, legfőbb színtere az egységes elv szerint épített, osztott katalógizáláson alapuló központi könyvtári adatbázis (katalógus), melyben minden könyvtár állományát fel kell tárni.

A korlátozottan központosított könyvtári rendszer öt szintű:

1. szint: Egyetemi és Nemzeti Könyvtár; a könyvtári hálózat központja. Jogköre, irányítási feladata és a hálózat számára nyújtott szolgáltatása a könyvtár Működési Rendjében található.
2. szint: DEENK szakkönyvtári egységei; hálózati alközpontok.
3. szint: kari könyvtárak.
4. szint: tudományos szakkönyvtárak (intézeti, tanszékcsoporthoz, tanszéki könyvtárak).
5. szint: az előzőek valamelyikéhez tartozó, tanszéken tartós használatban lévő letéti gyűjtemények.

Könyvtári szolgáltatások:

Letéti gyűjtemény: egy nagyobb könyvtár leltári állományába tartozó, ott feltárt, a könyvtár által tartós használatra átadott gyűjteményrész. A letéti gyűjteményért anyagi felelősséggel azon oktatási egység vezetője tartozik, melynek könyvtárában (ennek hiányában oktatási egységében) a letéti állomány van.

A Működési Rend: a könyvtárak működésének alapidokumentuma. Tartalmazza a könyvtárra, a könyvtár fenntartójára és felügyeletére, a könyvtár jellegére, feladataira, működésére, a könyvtári hálózatban elfoglalt helyére és gyűjteménye szervezésére vonatkozó adatokat. Mellékletét képez(het)ik a Könyvtárhasználati, a Gyűjtőkori és a Gyűjteményépítési szabályzatok.

**A Debreceni Egyetem intézeti, klinikai és tanszéki könyvtárai
betűrendben**

Könyvtár kódja	Centrum Kar	Intézet, klinika, tanszék neve
		Tudományegyetemi Karok
D1/91	BTK	Angol-Amerikai Intézet
D1	TEK	<i>DEENK Bölcsészettudományi és Természettudományi Könyvtár</i>
HB08	TEK	<i>DEENK Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kari Könyvtár</i>
D108	TEK	<i>DEENK Műszaki Könyvtár</i>
D1/67	TEK	<i>DEENK Társadalomtudományi Könyvtár</i>
D116	TEK	<i>DEENK Zeneművészeti Könyvtár</i>
D1/331	TTK	Genetikai és Alkalmazott Mikrobiológiai Tanszék
D1/1	BTK	Filozófiai Intézet
D1/23	TTK	Fizikai Intézet Elméleti Fizikai Tanszék
D1/22	TTK	Fizikai Intézet Kísérleti Fizikai Tanszék
D1/21	TTK	Fizikai Intézet Szilárdtest Fizikai Tanszék
D1/29	TTK	Földtudományi Intézet
D1/10	BTK	Francia Tanszék
D1/92	BTK	Germanisztikai Intézet
D1/50	TEK	Idegennyelvi Központ
D1/3	TEK	Magyar Irodalom- és Kultúratudományi Intézet
D1/5	BTK	Magyar és Finnugor Nyelvtudományi Tanszékek Könyvtára
D1/20	TTK	Matematika Intézet
D1/96	BTK	Néderlandisztika Tanszék Könyvtára
D1/8	BTK	Neveléstudományok Intézete
D1/7	BTK	Néprajzi Tanszék
D1/93	BTK	Olasz Tanszék
D1/12	BTK	Politikatudományi és Szociológiai Intézet
D1/60	BTK	Pszichológiai Intézet
D1/2	BTK	Szlavisztikai Intézet
D1/40	TEK	Testnevelési és Sportközpont
D1/6	BTK	Történelmi Intézet
D1/4	BTK	Történelmi Intézet Klasszika-filológiai és Ókortörténeti Tanszék
		Orvos- és Egészségtudományi Centrum
D2/1	ÁOK	I. sz. Belgyógyászati Klinika
D2/39	ÁOK	III. sz. Belgyógyászati Klinika
D2/14	ÁOK	Anatómiai, Szövet- és Fejlődéstan Intézet
D2/50	ÁOK	Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Tanszék
D2/3	ÁOK	Bőrgyógyászati Klinika
D2/41	NK	Családorvosi és Foglalkozás-egészségügyi Tanszék
D2	OEC	<i>DEENK Kenézy Élettudományi Könyvtár</i>

	EK	Egészségügyi Kar
D2/20	OEC	Egyetemi Gyógyszertár
D2/18	ÁOK	Élettani Intézet
D2/19	ÁOK	Farmakológiai és Farmakoterápiai Intézet
D2/58	NK	Fizioterápiás Tanszék
D2/4	FOK	Fogorvostudományi Kar
D2/5	ÁOK	Fül-, Orr-, Gégészeti és Fej- Nyaksebészeti Klinika
D2/6	ÁOK	Gyermekgyógyászati Intézet
D2/33	OEC	Idegennyelvi Központ OEC Szakcsoportja
D2/38	ÁOK	Idegsebészeti Klinika
D2/21	ÁOK	Igazságügyi Orvostani Intézet
D2/53	ÁOK	Infektológiai és Gyermekimmunológiai Tanszék
D2/56	ÁOK	Kardiológiai Klinika
D2/51	ÁOK	Klinikai Kutató Központ
D2/36	ÁOK	Laboratóriumi Medicina Intézet
D2/42	NK	Magatartástudományi Intézet
D2/24	NK	Megelőző Orvostani Intézet
D2/17	NK	Népegészségügyi Iskola
D2/46	ÁOK	Nukleáris Medicina Intézet
D2/47	OEC	OEC Centrumelnöki Hivatal
D2/8	ÁOK	Ortopédiai Klinika
D2/57	ÁOK	Orvosi Laboratóriumi és Képző Diagnosztikai Tanszék
D2/26	ÁOK	Orvosi Mikrobiológiai Intézet
D2/28	ÁOK	Orvosi Vegytani Intézet
D2/22	ÁOK	Pathológiai Intézet
D2/43	ÁOK	Pszichiátriai Tanszék
D2/35	ÁOK	Radiológiai Klinika
D2/40	ÁOK	Sebészeti Intézet (Augusztai Sebészeti Központ)
D2/29	ÁOK	Sebészeti Műtéttani Tanszék
D2/59	ÁOK	Sugartherápia Tanszék
D2/11	ÁOK	Szemklinika
D2/49	ÁOK	Szívsebészeti Nem Önálló Tanszék
D2/12	ÁOK	Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika
D2/30	ÁOK	Traumatológiai és Kézsebészeti Tanszék
D2/13	ÁOK	Tüdőgyógyászati Klinika
		Agrár- és Gazdálkodástudományok Centruma
D4	AGTC	<i>DEENK Agrártudományi Könyvtár</i>

Rövidítések feloldása:

AGTC:	Agrár- és Gazdálkodástudományi Centrum
ÁOK:	Általános Orvostudományi Kar
BTK:	Bölcsészettudományi Kar
EK:	Egészségügyi Kar
FOK:	Fogorvostudományi Kar
OEC:	Orvostudományi Centrum
NK:	Népegészségügyi Kar
TEK:	Tudományegyetemi Karok
TTK:	Természettudományi és Technológiai Kar

A fenti szabályzatot a Szenátus a 2013. június 27-ei ülésén a 36/2013. (VI. 27.) sz. határozatával elfogadta. A szabályzat 2013. június 28. napjával lép hatályba.

Debrecen, 2013. június 13.

Dr. Fábíán István
rektor