

SZABÁLYZAT
A MISKOLCI EGYETEM, KÖNYVTÁR, LEVÉLTÁR,
MÚZEUM
FELADATAIRA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉRE



Miskolc, 2017

1.1.16. sz. Egyetemi Szabályzat



SZABÁLYZAT A MISKOLCI EGYETEM, KÖNYVTÁR, LEVÉLTÁR, MÚZEUM FELADATAIRA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉRE

A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK 49/2017 SZ. HATÁROZATA.

Készült **8** példányban,
A1. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: a Miskolci Egyetem Rektora

Kiadja a Miskolci Egyetem

ME Sokszorosító Üzeme

Nyomdaszám: Re.2017-....ME

Miskolc-Egyetemváros,

A szabályzat gondozásáért felelős: Könyvtár, Levéltár, Múzeum főigazgatója

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum feladataira és működési rendjére	Oldalszám:
		Változat száma: A1

Tartalomjegyzék

Fejezetszám	Fejezetcím	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
I.	PREAMBULUM			7
II.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK			7
III.	A KÖNYVTÁR, LEVÉLTÁR, MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI			7
	Egyetemi Könyvtár			8
	A könyvtár gyűjtőköre			8
	Könyvtári Szolgáltatások Osztálya			9
	Az egyetemi könyvtári hálózat			10
	Egyetemi Levéltár (Alapítva: 1982)			10
	Az Egyetemi Levéltár gyűjtőköre és feladatköre			10
	Egyetemi Múzeum (Egyetemtörténeti Gyűjtemény) (Alapítva: 1985)			10
	Az Egyetemi Múzeum gyűjtőköre és feladatköre			11
	Selmeci Műemlékkönyvtár			11
	Egyetemi Kiadó			11
	Sokszorosító Üzem			11
	e-Learning Centrum			12
	MeMOOC Képzési Központ			12
	A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, önálló szervezeti egységnek nem minősülő egységek			13
IV.	A KÖNYVTÁR, LEVÉLTÁR, MÚZEUM VEZETÉSI SZERKEZETE			13
V.	TESTÜLETEK			14
	A Könyvtár, Levéltár, Múzeum Tanácsa			14
VI.	A KÖNYVTÁR, LEVÉLTÁR, MÚZEUM MŰKÖDÉSI RENDJE			15
	A Könyvtár, Levéltár, Múzeum együttműködése más szervezetekkel			16
VII.	KAPCSOLATTARTÁS RENDJE			16
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK			17

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 7
		Változat száma: A1

I. fejezet

PREAMBULUM

- (1) Selmecebányán 1735-ben a bécsi udvari kamara azzal a céllal létesített bányászati-kohászati iskolát (Bergschule), hogy a kincstár – európai viszonylatban is jelentős szerepet játszó – magyarországi nemesfém- és réztermelésének föllendítéséhez a kibontakozó ipari forradalom követelményeinek megfelelő szakembereket képezzenek ki. A Habsburg Birodalom területén a selmeci iskola volt az első állami alapítású, nem egyházi irányítás alatt működő oktatási intézmény.
- (2) A könyvtár egyidős fönntartó intézményével. A bányaiskola alapításáról rendelkező bécsi kamarai leirat (1735) megjelöli azokat a fontosabb bányászati-kohászati szakkönyveket is, amelyeket az iskola részére be kell szerezni.
- (3) A Selmeci Műemlékkönyvtár egyetemünk ősének, a selmeci Bányászati és Erdészeti Akadémiának (Főiskolának) szinte hiánytalanul megmaradt könyvtári állományát tartalmazza az 1735 és 1918 közötti időszakból. A mintegy 45 ezres állomány háromnegyed része könyvtárunkban, egynegyed része pedig a másik utódintézmény, a soproni Nyugat-magyarországi Egyetem könyvtárában található.
- (4) A Selmeci Műemlékkönyvtár – mint hazánk legelső és egyetlen, épségben fönntmaradt műszaki szakkönyvtára – muzeális védettséget élvez.

II. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) A Könyvtár, Levéltár, Múzeum neve: Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum.
Rövidítve: KöLM.
Angolul: University of Miskolc, Library, Archives, Museum.
- (2) A Könyvtár, Levéltár, Múzeum működési helye: 3515 Miskolc – Egyetemváros.
- (3) A Könyvtár, Levéltár, Múzeum jogállása, helye a Miskolci Egyetem szervezetében: a Miskolci Egyetem olyan szervezeti egysége, mely önálló gazdálkodási egységnek minősül.

III. fejezet

A KÖNYVTÁR, LEVÉLTÁR, MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI

2. §

- (1) A Könyvtár, Levéltár, Múzeum három, külön-külön főhatósági engedéllyel működő, közcélú tevékenységet végző közgyűjteményből áll:
 - a) Egyetemi Könyvtár
 - b) Egyetemi Levéltár
 - c) Egyetemi Múzeum (Egyetemtörténeti Gyűjtemény)

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 8
		Változat száma: A1

- (2) A Könyvtár, Levéltár, Múzeumhoz tartozik a közgyűjtemények mellett:
- Egyetemi Kiadó
 - Sokszorosító Üzem
 - e-Learning Centrum
 - MeMOOC Képzési Központ

Egyetemi Könyvtár

3. §

- (1) Az Egyetemi Könyvtár
- nyilvános könyvtár (64/1999. (IV.28.) Korm. rend. alapján: 0530456-BAZ),
 - feladata a képzés és kutatás szakirodalmi ellátása, ehhez kapcsolódó szakirányú tájékoztatás nyújtása, a könyvtárhasználati és szakirodalmi ismeretek megalapozásának elősegítése, a szükséges irodalom biztosítása,
 - összegyetemi feladatait hálózat útján látja el, melynek módszertani központja; tagjai a szervezeti egységek által fenntartott könyvtárak,
 - országos feladatokat lát el a bányászati és kohászati szakirodalmi ellátás területén az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagkönyvtáraként,
 - az egyéb műszaki és a társadalomtudományok vonatkozásában regionális feladatokat lát el.

A könyvtár gyűjtőköre

4. §

- (1) Főbb gyűjtőkörök – beleértve a multidiszciplináris területeket is – a hagyományos és az elektronikus adathordozók tekintetében:
- a bányászat és a földtudományok, valamint a kohászat és az anyagtudomány teljes magyar nyelvű és válogatott idegen nyelvű irodalma,
 - a gépészet válogatott magyar és idegen nyelvű irodalma az egyetemi oktatáshoz és kutatáshoz igazodva,
 - a bányászat, kohászat és a gépészet oktatásához és kutatásához kapcsolódó tudományterületek válogatott magyar és idegen nyelvű irodalma,
 - az egyetemen oktatott műszaki tudományok alaptudományainak válogatott magyar és idegen nyelvű irodalma,
 - az állam- és jogtudományok, a közgazdaságtudomány, valamint a bölcsészettudományok területén az egyetemi oktatáshoz, kutatáshoz szükséges teljes magyar és válogatott idegen nyelvű irodalom,
 - az egyetemen oktatott társadalom-, ill. bölcsészettudományok kapcsolódó tudományágainak válogatott magyar és idegen nyelvű irodalma,
 - az orvos- és egészségtudomány válogatott magyar és idegen nyelvű irodalma az egészségügyi képzés igényei szerint,
 - a zeneművészeti képzést szolgáló magyar és idegen nyelvű irodalom, válogatással.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 9
	Változat száma: A1	

Könyvtári Szolgáltatások Osztálya

5.§

(1) A könyvtáron belül működik a Könyvtári Szolgáltatások Osztálya, mely a könyvtári feladatokat az alábbi tagozódás és feladatmegosztás szerint látja el.

a) Gyűjteményszervezés

Feladata: a könyvtári állomány fejlesztése, gyarapítása, feldolgozása, apasztása, formai és tartalmi feltárása. Az állomány gondozása, a megfelelő állományrészek tartós megőrzése. Apasztási, selejtezési tevékenység szervezése és végzése. A retrospektív feldolgozás szervezése és végzése. Bibliográfiai adatok szolgáltatása a MOKKA (Magyar Országos Közös Katalógus) rendszerébe.

b) Olvasószolgálat és tájékoztató szolgálat

Feladata: a könyvtári állomány rendelkezésre bocsátása a könyvtárhasználók számára: tájékoztatás, helyben olvasás, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés. Az egyetemi oktatás, kutatás, tanulás támogatása. PATLIB Központ és Európai Dokumentációs Központ működtetése. Az MTMT (Magyar Tudományos Művek Tárának) egyetemi módszertani, szakmai segítése. Az EISZ (Elektronikus Információszolgáltatás) központi rendszer által biztosított információforrások egyetemi használatának elősegítése, a releváns információk egyetemi adaptálása.

c) Elektronikus tartalomkezelés

Feladata: a MIDRA egyetemi tudományos repozitóriumának gyarapítása, gondozása, hozzáférhetővé tétele, OpenAccess hozzáférés módszertani segítése, tudományos portálokkal való kapcsolatok elősegítése. A MATARKA (Magyar Folyóiratok Tartalomjegyzékeinek Kereshető Adatbázisa) országos szolgáltatás szervezése, működtetése, gyarapítása. A könyvtári webportálok gondozása.

d) Hálózati tagkönyvtárak munkájának koordinálása

Feladata: módszertani segítséget nyújt a hálózati tagkönyvtáraknak. A hálózati tagkönyvtárak működését saját szolgáltatásaival és más intézmények szolgáltatásainak közvetítésével támogatja. A hálózati tagkönyvtárak helyzetéről, állapotáról és működéséről észrevételeket és javaslatokat tesz.

e) Verő József Műszaki Anyagtudományi Szakkönyvtár

Feladata: a Műszaki Anyagtudományi Kar oktatói és hallgatói számára könyvtári szolgáltatások nyújtása, a könyvtári állomány rendelkezésre bocsátása és feldolgozása.

(2) A Könyvtári Szolgáltatások Osztályát osztályvezető vezeti.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 10
		Változat száma: A1

Az egyetemi könyvtári hálózat

6. §

- (1) Az egyetemen könyvtári hálózat működik. A hálózat központja az Egyetemi Könyvtár, tagjai a kari, intézeti, tanszéki szakkönyvtárak (a továbbiakban hálózati tagkönyvtárak).
- (2) A tagkönyvtárak jellegüknél fogva kézikönyvtárak, nyilvánosságuk korlátozott. Feladatuk a szervezeti egységben folyó munka közvetlen szolgálata.
- (3) A tagkönyvtárak működéséért és az állomány védelméért az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.
- (4) A tagkönyvtárak szakmai tevékenységüket az Egyetemi Könyvtár módszertani irányításával végzik: központi leltározás és feldolgozás, központi folyóiratrendelés és nyilvántartás.

Egyetemi Levéltár (Alapítva: 1982)

7. §

Működési eng. sz.: 19.866/1982. MM.

- (1) Az Egyetemi Levéltár a KöLM egyik önálló szervezeti egysége.
- (2) Az Egyetemi Levéltár tevékenységét a levéltári és múzeum főigazgató-helyettes irányítja, akinek képviseleti és kiadmányozási joga van levéltári szakmai ügyekben.
- (3) A levéltár szakmai főfelügyeleti hatósága az Emberi Erőforrások Minisztériuma.

Az Egyetemi Levéltár gyűjtőköre és feladatköre

8. §

- (1) Az Egyetemi Levéltár teljességre törekvően gyűjti, őrzi és feltárja
 - a) az egyetem selmebányai és soproni (1735-1949) történetének, valamint miskolci (1949-től) történetének írásos dokumentumait,
 - b) a műszaki felsőoktatás, az ipar és műszaki tudomány kiemelkedő teljesítményeinek írásos dokumentumait, valamint
 - c) az Alma Materben egykor kiképzett szakemberek életére és működésére vonatkozó írásos dokumentumokat.
- (2) Az Egyetemi Levéltár – az országos jogszabályok rendelkezéseinek keretei között – ellátja az egyetemi szervezeti egységek (iratképző helyek) iratkezelésének ellenőrzését is.
- (3) Az Egyetemi Levéltár az állományvédelmi előírásoknak megfelelően az egyedi dokumentumokat digitális másolatban archiválja.

Egyetemi Múzeum (Egyetemtörténeti Gyűjtemény) (Alapítva: 1985)

9. §

Működési eng. sz.: Mk/d/48-1985.VII.1. MM., MGy/36805/2012.

- (1) Az Egyetemi Múzeum a KöLM egyik önálló szervezeti egysége.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 11
		Változat száma: A1

- (2) Az Egyetemi Múzeum tevékenységét a levéltári és múzeumi főigazgató-helyettes irányítja, akinek képviseleti és kiadmányozási joga van múzeumi szakmai ügyekben.
- (3) Szakmai főfelügyeleti hatósága az Emberi Erőforrások Minisztériuma.

Az Egyetemi Múzeum gyűjtőköre és feladatköre

10. §

- (1) Az Egyetemi Múzeum teljességre törekvően gyűjti, őrzi és feltárja
 - a) az egyetem selmecebányai és soproni (1735-1949) történetének, és
 - b) miskolci (1949-től) történetének tárgyi dokumentumait,
 - c) a műszaki felsőoktatás, az ipar és műszaki tudomány kiemelkedő teljesítményeinek tárgyi dokumentumait, valamint
 - d) az Alma Materben egykor kiképzett szakemberek életére és működésére vonatkozó tárgyi dokumentumokat.

Selmecei Műemlékkönyvtár

11. §

- (1) Az egyetemi könyvtár legrégebb (1735-1918), szinte hiánytalanul és eredeti rendjében fennmaradt állományának külön kezelt, muzeális védetség alatt álló különgyűjteménye.
- (2) A Selmecei Műemlékkönyvtár tevékenységét a levéltári és múzeumi főigazgató-helyettes irányítja.

Egyetemi Kiadó

12.§

- (1) Feladata: az oktatással összefüggő tankönyvek, jegyzetek, tansegédletek kiadása, az Egyetem működésével kapcsolatos kiadványok elkészítése, az Egyetem érdekeit szolgáló, hírnevét, ismertségét növelő munkák megjelentetése, vállalkozás körében a tananyagok árait csökkentő, a jogszabályokba és az Egyetem érdekeibe nem ütköző más nyomtatványok kiadása.
- (2) Az Egyetemi Kiadó tevékenységét „A Miskolci Egyetem kiadói tevékenységének szabályzata” szabályozza.
- (3) Az Egyetemi Kiadó tevékenységét a levéltári és múzeumi főigazgató-helyettes irányítja.

Sokszorosító Üzem

13.§

- (1) Feladata: egyetemi tankönyvek, jegyzetek készítése, a szervezeti egységek sokszorosítási és nagy példányszámú másolási igényeinek kielégítése.
- (2) A Sokszorosító Üzem tevékenységét a levéltári és múzeumi főigazgató-helyettes irányítja.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 12
		Változat száma: A1

e-Learning Centrum

14.§

- (1) A szervezeti egység megnevezése: e-Learning Centrum, rövidítve: eLC.
- (2) Az e-Learning Centrumot igazgató irányítja, aki felelős a megfelelő működésért, a belső, illetve külső kapcsolatok megfelelő színvonalú fenntartásáért.
- (3) Az e-Learning Centrum feladatai:
 - a) A Miskolci Egyetem valamennyi karának, oktatási, szervezeti egységének oktatási tevékenységét támogató, zárt elektronikus tanulás-támogatási rendszer működtetése, valamennyi képzési szint és képzési forma vonatkozásában, a kari igényeknek megfelelően a nappali és levelező oktatás blended learning támogatására és/vagy távoktatási képzés számára. Az e-learning rendszer elérhetőségének, üzemképességének biztosítása, folyamatos ellenőrzése, az igényelt kurzusfelületek létrehozása, a felhasználók (oktatók, hallgatók) autentikációja és kurzusokhoz való hozzárendelése, a szemeszterek végén a kurzusok teljes tartalmát magába foglaló biztonsági mentés archiválása.
 - b) Pályázati támogatással megvalósuló fejlesztések esetén az elvárásnak/vállalásnak megfelelően zárt vagy nyitott, egyedi e-learning rendszerek kialakítása, minimálisan a fenntartási időn belüli működtetése, továbbá az Egyetem beiskolázási tevékenységét támogató nyílt online portál, a Virtuális 0. évfolyam keretrendszerének működtetése.
 - c) Képzők képzése, oktatók számára a keretrendszer felhasználói szintű ismereteinek, az elektronikus tananyagfejlesztés módszertanának megismerésére szolgáló képzések szervezése, konzultációs támogatás biztosítása oktatóknak.
 - d) Az általa működtetett rendszerek megfelelő adatvédelméről való gondoskodás, az adatbázisaiknak (tananyagok, felhasználók adatai) biztonságos és bizalmas kezelése, illetéktelenek elől védve tartása, az adatszolgáltatásra vonatkozó illetékességi szintek biztosítása.
 - e) Igény szerint információ-szolgáltatás az Egyetem különböző szintű szervezeti egységei számára, kiemelten a Szenátus előtti beszámolási kötelezettségek teljesítése, az e-Learning Centrum tevékenységét összegző beszámolók elkészítése, portál szintű adatszolgáltatás.

MeMOOC Képzési Központ

15.§

- (1) A szervezeti egység megnevezése: MeMOOC Képzési Központ.
- (2) A MeMOOC Képzési Központot igazgató irányítja, aki felelős a megfelelő működésért, a belső, illetve külső kapcsolatok megfelelő színvonalú fenntartásáért.
- (3) A MeMOOC Képzési Központ feladata:
 - a) Magyar és angol nyelvű, szakmailag magas színvonalú, nyílt online kurzusok működtetésére alkalmas nyílt online rendszer képzés-szervezési és módszertani működtetése elsődlegesen informatikai témakörben megvalósuló képzési programok érdekében, együttműködés az ISZK munkatársaival az online rendszer informatikai feladatainak ellátása vonatkozásában,
 - b) Olyan felsőoktatási képzési formák és tartalmi modulok kialakítása és fejlesztése, melyek minél szélesebb körű és szintű hozzáférést tesznek lehetővé az informatikai, tervezői és programozói képzésekhez, és reagálnak a gazdasági igényekre,

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 13
		Változat száma: A1

- c) Annak elősegítése, hogy a digitális társadalom adta lehetőségek mentén a fiatalok mind nagyobb számban szerezzenek az információs és kommunikációs technológiák terén olyan ismereteket és képzettséget, mellyel elhelyezkedésük a kapcsolódó iparágakban biztosított. Kiemelt cél a felsőoktatási oklevél megszerzése előtt lemorzsolódó hallgatók számára olyan képzési lehetőség biztosítása, amely segítségével az oktatásban részt vevők rövid idő alatt visszavezethetők a munka világába.
- d) Az általa működtetett nyílt rendszer megfelelő adatvédelméről való gondoskodás, az adatbázisoknak (tananyagok, felhasználók adatai) biztonságos és bizalmas kezelése, illetéktelenek elől védve tartása, az adatszolgáltatásra vonatkozó illetékességi szintek, a Felhasználói szabályzatban rögzített feltételrendszer biztosítása.
- e) Igény szerint információ-szolgáltatás az Egyetem különböző szintű szervezeti egységei számára, kiemelten a Szenátus előtti beszámolási kötelezettségek teljesítése.

**A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló,
önálló szervezeti egységnek nem minősülő egységek**

16.§

- (1) Főigazgatói Titkárság

Feladata: a KöLM vezetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása és az ehhez szükséges ügyintézés végzése, a könyvtár gazdálkodásával kapcsolatos tevékenységek intézése.

- (2) Informatikai csoport

Feladata: a Könyvtár, Levéltár, Múzeum számítástechnikai eszközparkjának üzemeltetése, az alkalmazott szoftverek működtetése, a tevékenységek informatikai háttérének biztosítása.

- (3) Üzemeltetési csoport (Gondnokság, Portaszolgálat és Takarítószolgálat)

Feladata: a Könyvtár, Levéltár, Múzeum üzemeltetésével kapcsolatos technikai ügyek intézése.

- (4) A fenti egységek tevékenységét a főigazgató irányítja.

IV. fejezet

A KÖNYVTÁR, LEVÉLTÁR, MÚZEUM VEZETÉSI SZERKEZETE

17. §

- (1) A Könyvtár, Levéltár, Múzeum élén főigazgató áll.
- (2) A főigazgatói állás pályázat útján tölthető be, a pályázatot a kancellár által felkért véleményező előkészítő bizottság véleményezi. A bizottságba meg kell hívni a Szakszervezet képviselőjét. A főigazgatót a kancellár nevezi ki és menti fel. A kinevezés első esetben 5 évre történik és többször ismételhető. A kinevezés és a felmentés előtt a Szenátus véleményét ki kell kérni.
- (3) A főigazgató munkáját a kancellárnak közvetlenül alárendelten látja el.
- (4) A Könyvtár, Levéltár, Múzeum szervezeti egységeit a főigazgató, a levéltári, múzeumi főigazgató-helyettes, a könyvtári szolgáltatások osztályvezetője, az e-Learning Centrum igazgatója, a MeMOOC Képzési Központ igazgatója irányítják.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 14
		Változat száma: A1

18. §

- (1) A főigazgató feladata:
- a) a Könyvtár, Levéltár, Múzeum képviselete,
 - b) a Könyvtár, Levéltár, Múzeum irányítása, a munkarend és az egyes tevékenységeket szabályozó ügyrendek megállapítása,
 - c) gazdálkodás a megállapított költségvetési kereteken belül, a Könyvtár, Levéltár, Múzeum fejlesztését elősegítő pályázati lehetőségek kiaknázása, működési bevételek megteremtése,
 - d) az átruházott munkáltatói jogok gyakorlása,
 - e) a szervezett szakmai kutatómunka tervezése ,
 - f) a Könyvtár, Levéltár, Múzeum szakmai kiadványainak tervezése és szerkesztése,
 - g) a munkatársak részvételének elősegítése az egyetemi oktató munkában,
 - h) az alkalmazottak szakmai képzésének és továbbképzésének biztosítása a hatályos jogszabály szerint (1/2000. NKÖM rendelet),
 - i) az egyetemi könyvtárhálózat munkájának szakmai felügyelete.

V. fejezet TESTÜLETEK

A Könyvtár, Levéltár, Múzeum Tanácsa

19. §

- (1) A Könyvtár, Levéltár, Múzeum munkáját véleményező, tanácsadó testület a főigazgató elnökletével működő Könyvtár, Levéltár, Múzeum Tanácsa.
- (2) A Tanács tagjai:
- a) tisztségük alapján:
 - aa) főigazgató-helyettes,
 - ab) könyvtári szolgáltatások osztályvezetője,
 - ac) az FDSZ képviselője,
 - ad) e-Learning Centrum igazgatója,
 - ae) MEMOOC Képzési Központ igazgatója.
 - b) az egyetem vezetőjének megbízása alapján:
 - ba) karonként egy-egy vezető oktató
 - bb) az egyetemi hallgatók képviselői.
- (3) Az elnök meghatározott napirendi pont tárgyalására – tanácskozási joggal – meghívhat más személyeket is.
- (4) Az elnök a Tanácsot évente legalább egyszer összehívja.
- (5) A Tanács ülésének napirendjét az elnök állapítja meg.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 15
		Változat száma: A1

- (6) Az elnök a Tanács tagjait a tanácsülés időpontjának napirendjéről – az ülés írásbeli anyagának egyidejű megküldésével – hat nappal a tanácsülést megelőzően írásban értesíti. A Tanács titkári feladatait az osztályvezető látja el.
- (7) Az elnök gondoskodik a tanácskozás rendjéről.
- (8) A Tanács állásfoglalásait szótöbbséggel alakítja ki. Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (9) A Tanács különösen az alábbi ügyekben nyilvánít véleményt:
 - a) az egyetem oktató-nevelő munkájának és tudományos tevékenységének a könyvtári oktatásfejlesztési és tanulástámogatási (e-learning, távoktatás) feladatokkal összefüggő kérdései,
 - b) a Könyvtár, Levéltár, Múzeum és a könyvtári hálózat működésével kapcsolatos szabályzat-tervezetek,
 - c) a Könyvtár, Levéltár, Múzeum részére biztosított költségvetési keretek felosztása,
 - d) a Könyvtár, Levéltár, Múzeum munkaterve és éves beszámoló jelentése,
 - e) a Könyvtár, Levéltár, Múzeum kutatási tervei, egyéb tudományos tevékenysége és kiadványterve,
 - f) a Könyvtár, Levéltár, Múzeum pályázati tevékenysége és szakmai, nemzetközi kapcsolatrendszerének fejlesztése.
- (10) A Tanács véleményt nyilváníthat a KöLM vezetésével összefüggő minden ügyben, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben az egyetem rektora, kancellárja, a Tanács elnöke a Tanács állásfoglalását kéri.
- (11) A Tanács dokumentumaiba a könyvtár munkatársai betekinhetnek.

VI. fejezet

A KÖNYVTÁR, LEVÉLTÁR, MÚZEUM MŰKÖDÉSI RENDJE

20. §

- (1) A Könyvtár, Levéltár, Múzeumban az irányítás és vezetés – jogszabályokon túli – eszközei:
 - a) belső szabályzatok:
 - aa) Leltári szabályzat a könyvtári állomány nyilvántartásáról, leltározásáról, leltári ellenőrzéséről és az állományból történő törlés rendjéről
 - ab) Az Egyetemi Könyvtár használati szabályzata
 - ac) A Selmeci Műemlékkönyvtár állományvédelmi és használati szabályzata
 - ad) A Miskolci Egyetem hálózati tagkönyvtárainak működési szabályzata
 - ae) A Miskolci Egyetem Levéltára állományvédelmi, kutatási és használati szabályzata
 - af) Az Egyetemi Múzeum állományvédelmi és használati szabályzata
 - ag) A Kiadó jegyzetellátási tevékenységének szabályozása
 - ah) Sokszorosító Üzem tevékenységének szabályozása
 - ai) Az eLearning Centrum ügyrendje
 - aj) A MeMOOC Képzési Központ ügyrendje
 - ak) A MIDRA egyetemi tudományos repozitórium működési szabályzata

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 16
		Változat száma: A1

al) A MATARKA (Magyar Folyóiratok Tartalomjegyzékeinek Kereshető Adatbázisa) működési szabályzata

- b) Az Intézményi Tanács határozatai,
- c) Főigazgató utasításai,
- d) a főigazgató által kiadott írásos és elektronikus körlevelek, tájékoztatók.

(2) A belső szabályzatok gondozásáért felelős vezetőket a főigazgató jelöli ki.

21. §

(1) A vezetői utasítások visszavonásáról a kibocsátással megegyező módon értesíteni kell az érintetteket.

A Könyvtár, Levéltár, Múzeum együttműködése más szervezetekkel

22. §

- (1) A Könyvtár, Levéltár, Múzeum a Szabályzatban meghatározott feladatok ellátása céljából a feladatai ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel megállapodás alapján együttműködhet.
- (2) Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. Az együttműködés irányulhat különösen pályázatok kidolgozására, lebonyolítására, szakterületi konzorciumok létrehozására, működtetésére.
- (3) A Könyvtár, Levéltár, Múzeum megállapodhat különösen
- a) könyvtárakkal hálózaton elérhető adatállományok konzorciumi keretek közötti beszerzésére,
 - b) múzeumokkal közös kiállítások szervezésére,
 - c) kulturális gazdálkodó szervezettel, alapítvánnyal, egyesülettel közös szolgáltatások üzemeltetésére,
 - d) hazai és nemzetközi felsőoktatási intézményekkel és hálózatokkal, oktatásfejlesztésre irányuló tevékenységet folytató szervezetekkel pályázati együttműködésre és közös képzési programok – köztük az oktatók módszertani képzését célzó programok – fejlesztésében és megvalósításában való közreműködésre.

VII. fejezet

KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

23.§

(1) A Könyvtár, Levéltár, Múzeum szervezeti egységei és egyéb egységei – különösen a könyvtári csoportok – között olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok legmagasabb szintű megoldását.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 17
		Változat száma: A1

VIII. fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


24. §

- (1) E szabályzat az 1997. évi CXL. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, továbbá a 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötet figyelembevételével készült.


25. §

- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus a 49/2017 számú határozatával fogadta el, hatályba lépésének időpontja 2017. április 1. napja. A hatályba lépéssel egyidejűleg a 336/2015.sz. szenátusi határozattal elfogadott Szabályzat a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum feladataira és működési rendjére hatályát veszti.

Miskolc, 2017. március 22.


Szendi Attila
főigazgató




Prof. Dr. Torma András
rektor
a Szenátus elnöke

