

## Az Alkalmazói Tanács működési rendje

### 1. Az Alkalmazó Tanács (AT) Elnökségének összetétele:

|                              |                    |                             |
|------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| Bölcsezet, humán tudományok  | Horányi Özséb      | JPTE                        |
| Könyvtár, közgyűjtemény      | Horváth Tibor      | Orsz. Pedagógiai Könyvt.    |
|                              | T. Bíró Katalin    | Magyar Nemzeti Múzeum       |
|                              | Zalainé Kovács Éva | KÉE Közp. Könyvtár          |
| Közigazgatás                 | Nagy Kálmán        | Miniszterelnöki Hivatal     |
| Matematika, számítástechnika | Demetrovics János  | MTA SZTAKI                  |
| Mezőgazdaság                 | Harnos Zsolt       | KÉE                         |
| Műszaki Fejlesztés I.        | Selényi Endréne    | SZÁMALK-INFONET Kft.        |
| Műszaki Fejlesztés II.       | Varga Gabriella    | KOPINT-DATORG Rt.           |
| Műszaki Tudomány, ipar       | Balla László       | Miskolci Egyetem            |
| Orvostudomány, Egészségügy   | Vincze István      | Orsz. Közegészségügyi Int.  |
| Pedagógusképzés              | Homor Lajos        | Vitéz J. Tanítóképző Főisk. |
| Társadalomtudomány           | Karmos György      | MTA Pszichológiai Int.      |
| Természettudomány            | Horváth Zsolt      | ELTE                        |
| Társelnökök                  | Gordos Géza        | BME                         |
|                              | Kolosi Tamás       | TÁRKI                       |
| Titkárok                     | Baumann Ferenc     | BME TTT                     |
|                              | Springer Ferenc    | IIF KI                      |
| Állandó meghívottak          | Bakonyi Péter      | IIF OB elnöke               |
|                              | Csaba László       | IIF MT elnöke               |
|                              | Nagy Miklós        | IIF KI vezetője             |

### 2. Az AT feladata

- Az alkalmazói szempontok érvényre juttatásának közvetítése az IIF Program felé.
- Az IIF Programhoz beadott azon projektjavaslatok és pályázatok megvitatása és részbeni elbírálása, valamint állásfoglalás kialakítása, melyeknek alkalmazói vonatkozásai meghatározóak, és a közösség egészét, vagy egy csoportját közvetlenül érintik.

### 3. Az AT munkarendje

#### 3.1 Alkalmazói csoportok

- Célszerűen diszciplináris és regionális rendező elvek szerint alakulnak, és határaik nem szigorúan kötöttek, azok módosíthatók.
- Minden alkalmazói csoportot egy elnökségi tag képvisel, kivéve az összevont, Könyvtár, közgyűjtemény csoportot, ahol külön-külön elnökségi tag képviseli a:

múzeumok, levéltárak és egyéb gyűjtemények,  
felsőoktatási és szakkönyvtárak,  
közművelődési könyvtárak

csoportját.

- A csoportosítás a munka hatékonyságát szolgálja, és az egyes IIF tagok átkérhetik magukat más csoportba, valamint az egyes tagok más csoportok nyilvános ülésein is részt vehetnek.
- A több IIF diszciplináris tagsággal rendelkező intézmény (pl.: tudományegyetem), amelynek egységei különböző alkalmazói csoporthoz tartoznak (pl.: ÁJK, BTK, TTK karok a tudományegyetemeken), minden alkalmazói csoportban külön képviselővel vehet részt.

### 3.2 Az AT ügyrendje

- Az elnökség legalább negyedévenként ülésezik.
- Két Elnökségi ülés között, az esetleg sürgősen állásfoglalást igénylő dolgokról az IIF Koordinációs Iroda tervezetet küld az elnökségi tagoknak, akik azt véleményezik, visszaküldik az IIF Koordinációs Irodának, amely azt kiértékeli és jóváhagyásra az AT két társelnöke elé terjeszti. Jóváhagyás után az előterjesztés az Operatív Bizottság elé kerül határozati javaslatként, egyébként pedig, a következő AT elnökségi ülésen új, meg tárgyalandó napirendi pontnak.
- A csoportok és alcsoportok legalább félévente nyilvános ülést tartanak.
- A csoportok egymás között tetszőlegesen kommunikálhatnak. Az AT Elnökségének összes tagja minden alkalmazói csoport összes üléséről értesítést kap.
- A titkársági funkciókat az IIF Koordinációs Iroda látja el, az elnökségi és a nyilvános ülésekről kiértesíti a tagságot és viseli a másolás, postázás költségeit.

### 3.3 Munkaanyagok

- Az AT elnökségi ülései során előre elkészített és szétküldött (E-mail, Fax, Kézbesítő, POSTA) anyagokat vitat meg, az anyagokat vagy az előző ülésen felvetett témákból, vagy az ülések között az alkalmazói csoport elnökségi tagja által benyújtott anyagokból a Koordinációs Iroda állítja össze és küldi szét az ülésen résztvevőknek. Az elnökségi ülés napirendjét legalább két héttel az ülés előtt megkapják az Elnökség tagjai (E-mail, Fax, POSTA).
- Az AT Elnöksége rendszeresen megkapja a Műszaki Tanács jegyzőkönyvét (legalább E-mail-en, vagy az elnökségi ülésen személyesen).

## 4. Jegyzőkönyv

- Az AT üléseiről jegyzőkönyv (emlékeztető) készül, amit a titkár készít és küld szét az ülésen résztvevőknek. A társelnökök aláírása után azt a Koordinációs Iroda iktatja és az Operatív Bizottság elé terjeszti.

Budapest, 1994. március 25.