

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta:



Gabriella Vukovich
Dr. Vukovich Gabriella
a Központi Statisztikai Hivatal elnöke

Tartalomjegyzék

Küldetésnyilatkozat	1
Általános rész	3
A Könyvtár tevékenysége	6
A Könyvtár szervezete	8
A Könyvtár ellenőrzési rendszere	19

Küldetésnyilatkozat

A Központi Statisztikai Hivatal Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) köteles példányra jogosult, közművelődési feladatokat is ellátó, az Országos Dokumentumellátási Rendszer (a továbbiakban: ODR) keretében szolgáltató országos szakkönyvtár.

A Könyvtár a hazai statisztikatudomány alapvető szakirodalmi információs bázisa. A Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) kiadványain, a teljesség igényével beszerzett hazai és a döntően a nemzetközi cserekapcsolatok keretében beérkezett külföldi dokumentumokon alapuló gyűjteményével, történeti kutatásaival, publikációival, szakirodalmi összeállításával és kutatástámogató szolgáltatásaival a hazai statisztikatudomány és társadalomtörténet-írás fejlődésének előmozdítása, illetve ezek eredményeinek minél szélesebb körben történő megismertetése érdekében tevékenykedik.

A nagyközönség kulturális igényeinek kielégítését, az élethosszig tartó tanulást és a fiatal korosztályok olvasóvá nevelését gazdag, kölcsönözhető dokumentumállományával és változatos programkínálattal segíti elő.

A Könyvtár tevékenységének legfontosabb területei

országos szakkönyvtárként:

- a hazai statisztikatudomány szakirodalmi információs bázisának folyamatos fejlesztése, ennek érdekében a külföldi szakirodalmi cserekapcsolatok ápolása,
- a statisztikával kapcsolatos tudományos és gyakorlati információs igények naprakész kielégítése,
- a könyvtári állomány korszerű számítógépes feltárása,
- statisztikatörténeti és történeti statisztikai kutatások végzése a hazai statisztikai tudomány és gyakorlat fejlődésének elősegítése érdekében,
- a statisztika és határtudományai körében a könyvtári állományon alapuló összeállítások, tanulmányok, bibliográfiák folyamatos megjelentetése,
- hatékony külföldi és hazai szakkönyvtári együttműködés elősegítése;

köteles példányra jogosult, közművelődési feladatokat is ellátó könyvtárként:

- állománya és kötelespéldány-jogosultsága alapján a legszélesebb olvasói igények kielégítése,
- a teljes, komplex könyvtári munkafolyamat naprakész megszervezése a leghatékonyabb könyvtári információszolgáltatások kialakítása és továbbfejlesztése érdekében,
- könyvtári együttműködés kialakítása hasonló jellegű hazai intézményekkel;

az ODR keretében szolgáltató könyvtárként:

- a könyvtárhasználók számára a könyvtári dokumentumok hozzáférhetőségének biztosítása az országos lelőhely-nyilvántartás segítségével,
- a gyűjteményében lévő dokumentumok bejelentése az országos lelőhely-nyilvántartásba a szolgáltatásukra vonatkozó előírásokkal együtt,
- gondoskodás a könyvtárközi dokumentumszolgáltatás korszerű eszközökkel történő működtetéséről, folyamatosságáról és minőségének biztosításáról, továbbá a szolgáltatás adatainak előírt nyilvántartásáról.

A Könyvtár szervezetének és működésének rendjét a következők szerint állapítom meg:

A.

Általános rész

- 1. A Könyvtár alapításának időpontja 1867. március 10.**
- 2. A Könyvtár adatai**
 - 2.1. A Könyvtár nyilvántartási számai:
Államháztartási azonosító szám (AHT): 040134
Törzsszám (PIR): 302711
 - 2.2. Alapító okirat kelte: 2017. június 15.
Az Alapító okirat azonosítója: a KSH elnökének KSH/2684-2/2017. számú okirata
 - 2.3. A Könyvtár neve: Központi Statisztikai Hivatal Könyvtár
 - 2.4. A név rövidített formája:
 - KSH KönyvtárIdegen nyelvű megjelölése:
 - angol nyelven: Hungarian Central Statistical Office Library
 - német nyelven: Statistisches Zentralamt Bibliothek
 - francia nyelven: Office Central de Statistique Bibliothèque
 - 2.5. Székhelye: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5.
 - 2.6. Levélcím: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5.
Postacím: 1525 Budapest, Pf. 10
 - 2.7. Azonosító számjelei:
 - a) statisztikai számjele: 15302717-9101-312-01
 - b) bankszámlaszáma: 10032000-01456215-00000000
 - c) adószáma: 15302717-2-41

2.8. Hivatalos bélyegzője: körbélyegző Magyarország címerével, a köriratban: Központi Statisztikai Hivatal Könyvtár. A bélyegző használatára a Könyvtár főigazgatója, valamint a főigazgató által felhatalmazott személy jogosult hivatalos ügyek és levelezések hitelesítésére.

2.9. Emblémája:



2.10. Munkavégzési helyek:

- Könyvtár: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5.
- Törökbálinti DEPO Könyvraktár: 2046 Törökbálint Hosszúrét 062/61 hrsz.

2.11. Gazdasági társaságban való részvétel: nincs

2.12. A Könyvtár vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.13. Általános forgalmiadó-alanyiság:

A Könyvtár áfakörbe tartozó adóalany.

2.14. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés b) és c) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére köteles a főigazgató, a főigazgató-helyettes és a Könyvtár azon alkalmazottja, aki közbeszerzési eljárás vagy feladatai ellátása során költségvetési pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

A vagyonnyilatkozat-tétellel összefüggésben a további részletes szabályokat külön főigazgatói utasítás rögzíti.

3. A Könyvtár jogállása

3.1. A Könyvtár költségvetési szerv, amelynek a KSH és a Könyvtár közötti munkamegosztási megállapodásokban meghatározott gazdálkodási, valamint rendszertechnikai feladatait a KSH és a Könyvtár közösen látja el.

A Könyvtárhoz más költségvetési szerv nem kapcsolódik.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírás nincs.

- 3.2. A Könyvtár fenntartója és irányító szerve a KSH. A Könyvtár feletti irányítási jogkört a KSH elnöke látja el.
- 3.3. A Könyvtár ágazati felügyeletét a kultúráért felelős mindenkori miniszter látja el, aki a szolgáltató könyvtárak kötelezettségeinek teljesítését a könyvtári szakfelügyelet keretében ellenőrzi.

4. Vagyonkezelés

A vagyonkezelésért felelős szervezeti egység megnevezése:

A Könyvtár Gazdasági Osztályának hatáskörébe tartozik a Könyvtár mindazon vagyonkezelési feladatainak ellátása, melyekről a KSH és a Könyvtár közötti 3.1. pontban meghatározott megállapodások a KSH által elvégzendő feladatként nem rendelkeznek.

A vagyonkezeléssel kapcsolatos részletes szabályokat a Gazdasági Osztály ügyrendje határozza meg.

5. A könyvtári rendszerben elfoglalt helye

- 5.1. Szakmai besorolása: országos szakkönyvtár.
- 5.2. Működési köre: országos.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: országos szakkönyvtári tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján.

Jogosultságai:

- egy teljes kötelezpéldány-sorra jogosult könyvtár,
- közművelődési feladatokat is ellátó könyvtár,
- ODR-ben szolgáltató könyvtár.

B.

A Könyvtár tevékenysége

6. A Könyvtár tevékenysége

6.1. Ellátandó alaptevékenységek:

- a hazai statisztikatudomány szakirodalmi információs bázisának folyamatos fejlesztése, ennek érdekében a külföldi szakirodalmi cserekapcsolatok építése;
- tervszerű állománygyarapítás vétel, csere, ajándék és kötelespéldány-szolgáltatás révén;
- a beérkezett dokumentumok nyilvántartása, feldolgozása és tartalmi feltárása az integrált könyvtári rendszerben;
- a feldolgozott dokumentumok megőrzése a könyvtári állomány raktári kezelési rendjében foglaltak szerint;
- a kötelespéldány-jogosultság alapján kezelt könyvtári állománnyal a legszélesebb olvasói igények kielégítése;
- az őrzött dokumentumok szolgáltatása helyben olvasás és kölcsönzés útján – a Könyvtár használatának és kölcsönzési rendjének szabályzata szerint – a használók számára;
- az ODR-en keresztül a Könyvtár gyűjteményében lévő dokumentumok teljes körének – a könyvtárhasználati szabályzatban foglalt korlátozások figyelembevételével – eredeti, fénymásolt vagy digitális formában történő szolgáltatása;
- a Könyvtár gyűjteményében lévő dokumentumok bejelentése a szolgáltatásukra vonatkozó előírásokkal együtt az országos lelőhely-nyilvántartásba;
- a könyvtárközi dokumentumszolgáltatás korszerű eszközökkel történő működtetésének, folyamatosságának és minőségének biztosítása;
- korszerű integrált könyvtári rendszer fenntartása és működtetése;
- a statisztikával kapcsolatos tudományos és gyakorlati információs igények naprakész kielégítése;
- az alapfeladatokhoz kapcsolódó szakirodalmi adatbázisok építése és szolgáltatása;

- statisztikatörténeti, történeti statisztikai, társadalomtudományi, filozófiai és történettudományi kutatások végzése, illetve ilyen kutatások komplex támogatása;
- szakirodalmi összeállítások, bibliográfiák és tudományos művek készítése;
- sajtófigyelés;
- fényképészet;
- kiadványok (könyv, folyóirat vagy egyéb periodikum, online kiadvány) szerkesztése, nyomdai előkészítése és megjelentetése;
- könyvtár- és internethasználati, nemformális képzések szervezése, az élethosszig tartó tanulás támogatása;
- kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése;
- reprográfiai, digitalizálási, kötészeti és restaurálási munkák végzése;
- a külföldi és hazai szakkönyvtári együttműködés elősegítése;
- részvétel nemzetközi szervezetekben;
- könyvtári minőségfejlesztés.

6.2. Az ellátandó alaptevékenységek besorolása:

a) Alaptevékenység szakágazati besorolása:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység.

b) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

082041 Nemzeti könyvtári feladatok

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

C.

A Könyvtár szervezete

7. A Könyvtár vezetése

A Könyvtár a főigazgató irányítása alatt működik.

7.1. A főigazgató

7.1.1. A főigazgató jogállása

A Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője a magasabb vezetői jogállású főigazgató, megbízatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján öt évre szól. A KSH elnöke gyakorolja felette valamennyi munkáltatói jogot.

7.1.2. A főigazgató feladatai

A főigazgató feladatkörében:

- vezeti, irányítja és ellenőrzi a Könyvtár szakmai és gazdasági tevékenységét, felelős a Könyvtár munkatervének teljesítéséért, a szakmai munka színvonaláért, a hazai és nemzetközi kapcsolatokért, a dolgozók szakmai fejlődéséért, a munkafegyelem megtartásáért, a Könyvtár eredményes gazdálkodásáért és anyagi eszközeiért.

A főigazgató hatáskörében:

- képviseli a Könyvtárt hatóságokkal és harmadik személlyel szemben,
- jogosult a Könyvtár nevében kötelezettség vállalására,
- a Könyvtár dolgozói tekintetében gyakorolja – a KSH elnökének kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok, valamint a Könyvtár Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak kivételével – az összes munkáltatói jogot a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- irányítja a felmerülő bérszámfejtési, társadalombiztosítási és munkaügyi feladatokat végző külső megbízottat,
- felel a Könyvtár pályázatainak koordinálásáért, lebonyolításáért,

- megállapítja és a KSH elnökének jóváhagyásra benyújtja a Könyvtár Szervezeti és működési szabályzatát,
- kidolgozza és végrehajtatja a Könyvtár fejlesztési tervét,
- képviseli a Könyvtárt a különböző fórumokon.

A főigazgató hatáskörét a Könyvtár dolgozói tekintetében szóbeli és írásbeli utasításokkal, az irányító és külső szervekkel való kapcsolatában szóbeli és írásbeli közlések útján gyakorolja.

7.1.3. A főigazgató helyettesítése

A főigazgatót távollétében, a munkáltatói jogok kivételével teljes jogkörben a főigazgató által megadott szempontok szerint a főigazgató-helyettes, az ő távollétében pedig a főigazgató által írásban kijelölt főosztályvezető vagy osztályvezető helyettesíti.

7.2. A főigazgató-helyettes

7.2.1. A főigazgató-helyettes jogállása

A főigazgató-helyettes magasabb vezetői jogállású közalkalmazott, megbízatása a Kjt. alapján öt évre szól. A KSH mindenkor elnöke gyakorolja felette a kinevezés, a kinevezésmódosítás, az áthelyezés, a jogviszony-megszüntetés, a vezetői beosztásra történő megbízás adása és visszavonása, a díjazás megállapítása, a fegyelmi és kártérítési eljárás indítása, az összeférhetetlenség elbírálása és a minősítés jogát. Az egyéb munkáltatói jogokat a Könyvtár főigazgatója gyakorolja felette.

7.2.2. A főigazgató-helyettes feladatai:

- helyettesíti a főigazgatót távollétében a munkáltatói jogok kivételével teljes jogkörben a főigazgató által meghatározott szempontok alapján,
- koordinálja a több szervezeti egységet érintő tevékenységeket,
- képviseli a Könyvtárat a könyvtárszakmai fórumokon,
- koordinálja a Könyvtár intézményközi nemzetközi kapcsolatait,
- koordinálja a minőségbiztosítási rendszer bevezetésére való felkészülést,
- koordinálja a könyvtár marketingtevékenységét,
- amennyiben a vezetői beosztása egy önálló szervezeti egység irányítását is előírja, úgy annak munkáját közvetlenül szervezi és ellenőrzi.

7.3. A gazdasági osztályvezető

7.3.1. A gazdasági osztályvezető jogállása

A gazdasági osztályvezetőt a Kjt. alapján a főigazgató bízta meg vezetői feladatai ellátásával határozott időre, legfeljebb öt évre. Vezetői megbízását a főigazgató vonhatja vissza, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

7.3.2. A gazdasági osztályvezető feladatai:

- vezeti a Könyvtár Gazdasági Osztályát,
- felelős a munkamegosztási megállapodások alapján a Könyvtár feladatát képező gazdálkodással, könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- felelős a költségvetési szerv vagyonának használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- jóváhagyásra előkészíti a gazdálkodást érintő belső szabályzatokat.

7.3.3. A gazdasági osztályvezető helyettesítése

A gazdasági osztályvezetőt távolléte idején a főigazgató által, a gazdasági osztályvezető egyetértésével kijelölt azon munkatárs helyettesíti, aki megfelel az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (3) bekezdésben meghatározott feltételeknek.

7.4. A főosztályvezető

7.4.1. A főosztályvezető jogállása

A főosztályvezetőt a Kjt. alapján a főigazgató bízta meg vezetői feladatai ellátásával határozott időre, legfeljebb öt évre. Vezetői megbízását a főigazgató vonhatja vissza, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

7.4.2. A főosztályvezető feladatai:

- közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi főosztálya tevékenységét,
- jóváhagyásra előkészíti az általa irányított szervezeti egységben dolgozók munkaköri leírását,
- jóváhagyásra előkészíti az általa irányított szervezeti egység éves munkatervét, illetve beszámolóját,
- döntéseiről beszámol, főosztálya tevékenységéről jelentéseket készít a főigazgatónak,
- statisztikai adatokat szolgáltat főosztálya működéséről,

- figyelemmel kíséri és értékeli főosztálya munkatársainak szakmai tevékenységét,
- közvetíti és képviseli a főigazgató döntéseit, a munkával kapcsolatos információkat,
- az irányítása alatt álló munkatársak tekintetében utasítási jogkört gyakorol, határidőket tűz ki, szükség esetén belső eljárási rendet alakít ki,
- a főigazgató eseti felhatalmazása alapján képviseli a Könyvtárat.

7.4.3. A főosztályvezető helyettesítése

A főosztályvezetőt távollétében az általa – a főigazgató egyetértésével – kijelölt dolgozó helyettesíti.

7.5. Az osztályvezető

7.5.1. Az osztályvezető jogállása

Az osztályvezetőt a Kjt. alapján a főigazgató bízta meg vezetői feladatai ellátásával határozott időre, legfeljebb öt évre. Vezetői megbízását a főigazgató vonhatja vissza, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

7.5.2. Az osztályvezető feladatai:

- közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi osztálya munkáját,
- jóváhagyásra előkészíti az általa irányított szervezeti egységben dolgozók munkaköri leírását,
- jóváhagyásra előkészíti az általa irányított szervezeti egység éves munkatervét, illetve beszámolóját,
- döntéseiről beszámol, osztálya munkájáról jelentéseket készít a főigazgatónak,
- statisztikai adatokat szolgáltat osztálya működéséről,
- figyelemmel kíséri és értékeli osztálya munkatársainak szakmai tevékenységét,
- közvetíti és képviseli a főigazgató döntéseit, a munkával kapcsolatos információkat,
- az irányítása alatt álló munkatársak tekintetében utasítási jogkört gyakorol, határidőket tűz ki, szükség esetén belső eljárási rendet alakít ki,
- a főigazgató eseti felhatalmazása alapján képviseli a Könyvtárat.

7.5.3. Az osztályvezető helyettesítése

Az osztályvezetőt távollétében az általa – a főigazgató egyetértésével – kijelölt dolgozó helyettesíti.

7.6. A csoportvezető

7.6.1. A csoportvezető jogállása

A csoportvezetőt a Kjt. alapján a főigazgató bízta meg vezetői feladatai ellátásával határozott időre, legfeljebb öt évre. Vezetői megbízását a főigazgató vonhatja vissza, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

7.6.2. A csoportvezető feladatai:

- feladatait a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,
- a rábízott szakterület feladatainak koordinálását, szervezését végzi, javaslattételi, véleményezési és ellenőrzési jogkörrel,
- előkészíti a rá bízott szakterület tevékenységéről készülő munkaterveket és beszámolókat a főigazgató, illetve a főosztályvezető részére.

7.7. A beosztott munkatárs

7.7.1. A beosztott munkatárs jogállása

A Könyvtár beosztott munkatársa a Kjt. alapján foglalkoztatott közalkalmazott, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

7.7.2. A beosztott munkatárs feladatai:

- a beosztott munkatárs ellátja a rábízott szakmai és egyéb feladatokat, a hatályos munkaköri leírása szerint,
- munkájáról köteles rendszeresen beszámolni szóban vagy írásban a közvetlen felettesének.

Feladatait osztályvezetője, főosztályvezetője irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A csoportvezetőre bízott területeken dolgozó munkatársak napi tevékenységét a csoportvezető szervezi és ellenőrzi, a főosztályvezető jóváhagyásával. A beosztott munkatársak szabadságának kiadásáról a főosztályvezető dönt.

8. A Könyvtár szervezeti felépítése

A Könyvtár szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A szervezeti egységek megnevezése:

- Főigazgató
- Titkárság
- Gazdasági Osztály
- Informatikai Osztály

- Gyűjteményszervezési Főosztály
 - 1. Állománygyarapítási Csoport
- Olvasószolgálati Főosztály
 - 1. Raktári Csoport
- Kutatástámogató és Statisztikatörténeti Főosztály
 - 1. Kötészeti és Sokszorosítási Csoport

9. A szervezeti egységek feladatai és tevékenysége

9.1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt

9.1.1. Titkárság

Feladatai és tevékenysége:

- a főigazgató mellett titkári teendők ellátása,
- a főigazgató által meghatározott ügyirat-kezelési és irattározási feladatok elvégzése, szerződések főigazgató által meghatározott körével kapcsolatos teendők, a beérkező és kimenő postaforgalom irányítása, a dolgozók szabadságának és munkából való távolmaradásának nyilvántartása,
- gondnoki feladatokkal megbízott személy teendőinek koordinálása.

9.2. Gazdasági Osztály

Feladatai és tevékenysége:

- a gazdasági, gazdálkodási felelősség körébe tartozó feladatok ellátása, a KSH-val kötött munkamegosztási megállapodásokban foglaltak kivételével.

Az osztály feladata, különösen:

- költségvetés, költségvetési beszámoló, időközi mérlegjelentés elkészítése,
- a szükséges előirányzat-módosítások végrehajtása,
- könyvvezetési, vagyongazdálkodási feladatok ellátása,
- pénzkezeléssel kapcsolatos teendők elvégzése,
- a Magyar Államkincstár feladatkörébe nem tartozó adóbevallási, adatszolgáltatási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási és munkaügyi feladatok ellátása.

A gazdálkodás keretében meghatározott részletes feladatokat a Könyvtár gazdálkodással összefüggő feladatokra vonatkozó szabályzatai – a gazdálkodással összefüggő főigazgatói utasítások –, továbbá a mindenkor hatályban lévő megállapodások, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

9.3. Informatikai Osztály

Feladatai és tevékenysége:

A Könyvtár számítógépes tevékenységének fejlesztése és hatékony szervezése keretében:

- az informatikai igények gyűjtése, a lehetséges megoldási javaslatok előkészítése és a kivitelezéssel kapcsolatos feladatok szervezése.

A számítógépes adatbázisok működtetése és karbantartása keretében:

- állományellenőrzések végzése,
- a statisztikák frissítése,
- az OLIB adatbázisából igény szerinti leválogatások készítése, a felhasználói típushibák kiszűrése, a kliensen kívül végezhető javítások végrehajtása,
- a törökbálinti DEPO könyvraktár munkájának támogatása és koordinálása az OLIB rendszerben.

Egyéb feladatok keretében:

- havi és éves beszámoló, statisztika készítése az osztály tevékenységéről,
- a Könyvtár informatikai vonatkozású fejlesztéseiben való részvétel, a projektek megtervezése, előkészítése, kivitelezésük támogatása (országos szakkönyvtári feladatokból adódóan),
- részvétel korszerű internetes szolgáltatások megtervezésében és megvalósításában,
- előterjesztések készítése, megbeszéléseken való szakmai részvétel,
- közreműködés a könyvtári pályázatok szakmai feladataiban,
- a könyvtári honlap gondozása, frissítése a Kutatástámogató és Statisztikatörténeti Főosztály kijelölt munkatársával együttműködve,
- a Könyvtár intranetjének gondozása.

9.4. Gyűjteményszervezési Főosztály

Feladatai és tevékenysége:

- a Könyvtár gyűjtőköri meghatározása alapján a megjelent kiadványok áttekintése, figyelése, gyarapítási döntések előkészítése,
- a kiadványok beszerzése:
 - a) köteles példányok átvétele,
 - b) a cserekapcsolatok gondozása (a cserébe érkező kiadványok érkeztetése, reklamálása, a cserepartnerek részére küldendő kiadványok beszerzése, nyilvántartása és kiküldése a csereadatbázis segítségével),
 - c) vételes kiadványok rendelése,
 - d) a KSH kiadványainak hozzáférhetővé tétele és hasznosítása a nemzetközi kiadványcsere keretében, a KSH kiadványaival kapcsolatban a KSH és a Könyvtár között létrejött együttműködés alapján,
 - e) ajándékok kezelése,
- könyvek, időszaki kiadványok (évkönyvek és folyóiratok), elektronikus dokumentumok, e-könyvek és térképek (továbbiakban: dokumentumok) formai és tartalmi feldolgozása a mindenkor hatályban lévő és a Könyvtár gyakorlatában alkalmazott könyvtári szabványoknak megfelelően az OLIB integrált könyvtári rendszerben,
- a Magyar Országos Közös Katalógus (MOKKA) részére bibliográfiai rekordok online feltöltése,
- dokumentumok átadása raktározásra.

Egyéb gyűjteménykezelési feladatok keretében:

- rekatalogizálás,
- tervszerű állományapasztási döntések előkészítése és az apasztással kapcsolatos feladatok ellátása,
- duplumjegyzékek összeállítása, kiküldése,
- havi és éves beszámoló, statisztika készítése a Könyvtár gyarapodásáról, az állomány feldolgozottságáról,
- éves statisztikai jelentés készítése az irányító minisztérium részére,
- a törvény által előírt időszakokban állományellenőrzés lebonyolítása és végrehajtása.

A Gyűjteményszervezési Főosztály mellett két bizottság működik.

A Szerzeményezési Bizottság tagjai: a Gyűjteményszervezési, az Olvasószolgálati és a Kutatástámogató és Statisztikatörténeti Főosztály kijelölt munkatársai. Feladatköre: javaslattétel kiadványok beszerzésére, véleményezés, illetve döntés a főigazgató által hatáskörébe utalt kérdésekben. A Szerzeményezési Bizottságot a Gyűjteményszervezési Főosztály kijelölt munkatársa hívja össze.

A Tárgyszóbizottság tagjai: a Gyűjteményszervezési, az Olvasószolgálati és a Kutatástámogató és Statisztikatörténeti Főosztály kijelölt munkatársai. Feladatköre: a Könyvtár tárgyszójegyzékének gondozása, szükség szerint új tárgyszavak felvétele. A Tárgyszóbizottságot a Gyűjteményszervezési Főosztály kijelölt munkatársa hívja össze.

9.5. Olvasószolgálati Főosztály

Feladatai és tevékenysége:

- a Könyvtár könyv-, időszaki és elektronikus dokumentumállományának rendelkezésre bocsátása helyben olvasásra és kölcsönzésre,
- az olvasótermek üzemeltetése,
- a könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása,
- könyvtári szakirodalmi, statisztikai és egyéb információs szolgáltatások nyújtása,
- a főosztály munkájáról havi és éves beszámoló, statisztika készítése,
- a feldolgozott könyvtári dokumentumok raktározásával összefüggő teendők ellátása,
- a Könyvtár rendezvényeinek és kiállításainak szervezése, kiadványainak értékesítése,
- a Könyvtár marketingtevékenységének ellátása a főigazgató-helyettes koordinálásával.

A tájékoztatás keretében:

- szakirodalmi tájékoztatás a hagyományos és online katalógusokból, online adatbázisokból, a könyvtári és egyéb információs forrásokból,
- térítés ellenében retrospektív statisztikai adat-összeállítások szolgáltatása könyvtári dokumentumok alapján,
- tájékoztatás a Könyvtár dokumentumállományáról az ODR lelőhely-nyilvántartáson keresztül a szolgáltatást igénybe vevők számára.

A könyv- és folyóirat-olvasótermek működtetése keretében:

- a szabadpolcos dokumentumállomány gondozása és folyamatos frissítése, az olvasótermi rend és a könyvtárhasználati szabályzat megtartásának felügyelete,
- a folyóiratok köröztetése meghatározott körben,
- a dokumentumok xeroxmásolat-rendeléseinek felvétele és ellenőrzése, születésnap csomagok anyagának összeállítása.

A kölcsönzés keretében:

- új kölcsönzők beírása,
- a kölcsönzések nyilvántartásának vezetése és naprakész állapotának biztosítása,
- a kikölcsönzött könyvek visszavétele, előjegyzések nyomon követése,
- a könyvtárközi dokumentumszolgáltatás intézése.

Az általános könyvtári raktározás keretében:

- a dokumentumok szállítása helyben olvasásra, kölcsönzésre, ODR-szolgáltatásra, kiállításra,
- raktártelepítés,
- a folyamatos raktározási teendők ellátása, a szükséges forgalmi statisztikák és raktári nyilvántartások vezetése, karbantartása,
- könyvtakarítás és -tisztántartás, köttetési, javítási és törlési javaslatok elkészítése.

9.6. Kutatástámogató és Statisztikatörténeti Főosztály

Feladatai és tevékenysége:

- kutatástámogató tevékenységek végzése,
- a Könyvtár történeti kutatási tevékenységével kapcsolatos teendők ellátása és a kutatások alapján készülő publikációkhoz, kiadványokhoz kapcsolódó előkészítő munka,
- a Könyvtár digitális tudásbázisainak gyarapítása helyben és külső szakemberek által digitalizált tartalmakkal,
- a könyvtári szóróanyagok elkészítése, kiadványok tördelése, sokszorosítása, tárolása, terjesztése,
- reprográfia, könyvkötés és -restaurálás,
- a főosztály munkájáról havi és éves beszámoló, statisztika készítése.

A kutatástámogatás keretében különösen:

- szakbibliográfiák, szakirodalmi szemlék, összeállítások készítése a hazai és a nemzetközi irodalom alapján,
- a Magyar társadalomtudományi hivatkozások adatbázisa (Mathias) folyamatos fejlesztése, hivatkozáskeresés kézzel és elektronikus forrásokból,
- a KSH, a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet és a Könyvtár munkatársainak adminisztrációja a Magyar Tudományos Művek Tárában,
- a Könyvtár állományának analitikus feltárása.

A történetkutató tevékenység keretében különösen:

- statisztikatörténeti és történeti statisztikai kutatások folytatása, a kutatások eredményeinek publikálása és előadása,
- Magyarország történeti helységneveinek kutatása,
- kézirat-feldolgozás és a kéziratárban őrzött dokumentumokhoz kapcsolódó kutatások,
- a kutatások alapján készülő kiadványok szerkesztésével és kiadásával kapcsolatos teendők ellátása,
- a Magyar Statisztikai Társaság Statisztikatörténeti Szakosztályával történő együttműködés során felmerülő tevékenységek ellátása.

A digitalizálás keretében különösen:

- a szerzői jog által már nem védett, kiemelkedő értékű szakirodalmi alkotások szkennelése, feldolgozása és hozzáférhetővé tétele a Könyvtár honlapján,
- a külső vállalkozók által feldolgozandó anyagok előkészítése és ellenőrzése.

A kiadványok készítése és sokszorosítása keretében különösen:

- a kiadványok szövegének elkészítése vagy elkészíttetése,
- a kiadványok lektorálásának elkészítése vagy elkészíttetése,
- a kiadványok nyomdai előkészítése,
- a kiadványok eladását elősegítő hirdetések elhelyezése, marketing- és propagandatevékenység folytatása.

A kötetek keretében különösen:

- reprográfiai szolgáltatások végzése az erre vonatkozó főigazgatói utasítás alapján,
- dokumentumok kötése és restaurálása,

- könyvtári tárolóeszközök és jelölők készítése,
- a könyvkötéshez és -restauráláshoz szükséges anyagok kezelése.

D.

A Könyvtár ellenőrzési rendszere

10. Belső ellenőrzés

A Könyvtár belső ellenőrzését – a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával – a Könyvtár látja el.

A belső ellenőrzés kialakításáról, függetlenségéről és a működéséhez szükséges források biztosításáról a főigazgató köteles gondoskodni.

A belső ellenőr a főigazgató irányítása alatt, külső megbízottként végzi tevékenységét.

A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, elemzéseket, értékeléseket készít a főigazgató számára a Könyvtár működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

- nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - a főigazgató részére tanácsadási tevékenységet lát el a vonatkozó jogszabályok, iránymutatások és utasítások alapján.
11. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések a belső kontrollrendszer részeként kerülnek érvényesítésre.

12. A működés részletes szabályai, záró rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzatban nem rendezett, a munkavégzés, a gazdálkodás, a vagyonvédelem, a belső kontrollrendszer és a szervezeti integritás szempontjából fontos előírások szerinti tárgykörökről a főigazgató utasításokban és egyéb szabályzatokban intézkedik.

A Szervezeti és működési szabályzat^{2018. I. 8. napján} lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2015. május 5-én kiadott Szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

KSH Könyvtár Szervezeti és működési szabályzat

1. sz. melléklet: A KSH Könyvtár felépítésének szervezeti ábrája



