

Központi Statisztikai Hivatal Könyvtár

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta:



Dr. Vukovich Gabriella
a Központi Statisztikai Hivatal elnöke

Tartalomjegyzék

Küldetésnyilatkozat	1
Általános rész	3
A Könyvtár tevékenysége	5
A Könyvtár szervezete	7
A Könyvtár ellenőrzési rendszere	18

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 összeállításokkal 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 létrehozásáról a Földművelés-, ipar- és kereskedelemügyi Minisztérium 745/1867. számú ügyirata rendelkezik.
 - 2.2. A Könyvtár nyilvántartási számai
Államháztartási azonosító szám (AHT): 40134
Törzsszám (PIR): 302711
 - 2.3. Alapító okirat kelte: 2014. július 08.
 - 2.4. A Könyvtár neve: Központi Statisztikai Hivatal Könyvtár
 - 2.5. A név rövidített formája és idegen nyelvű megjelölése:
 - KSH Könyvtár
 - Hungarian Central Statistical Office Library
 - Statistisches Zentralamt Bibliothek
 - Office Central de Statistique Bibliothèque
 - 2.6. Székhelye: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5.
 - 2.7. Levélcím: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5.
Postacím: 1525 Budapest, Pf. 10
 - 2.8. Azonosító számjelei:
 - a) statisztikai számjele: 15302717-9101-312-01
 - b) bankszámlaszáma: 10032000-01456215-00000000
 - c) adószáma: 15302717-2-41

- 2.9. 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.
- 2.10. Emblémája:



- 2.11. Munkavégzési helyek:
- Könyvtár: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5.
 - Törökbálinti DEPO Könyvraktár: 2046 Törökbálint Hosszúréti út 062/61 hrsz. DEPO Logisztikai Központ Kft.
- 2.12. Gazdasági társaságban való részvétel: nincs
- 2.13. A Könyvtár vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 2.14. Általános forgalmiadó-alanyiség:
- A Könyvtár áfakörbe tartozó adóalany.
- 2.15. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a mindenkori hatályos főigazgatói utasítás szerinti munkavállalók kötelesek vagyonnyilatkozat-tételre.

3. A Könyvtár jogállása

- 3.1. A Könyvtár költségvetési szerv, amelynek gazdálkodási tevékenységeit a KSH és a Könyvtár között létrejött megállapodás alapján a KSH mint irányító szerv 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 mindenkori elnöke látja el.

- 3.3. A Könyvtár ágazati felügyeletét a kultúráért felelős mindenkor miniszter látja el, aki a szolgáltató könyvtárak kötelezettségeinek teljesítését a könyvtári szakfelügyelet keretében ellenőrzi.

4. Vagyongkezelés

- 4.1. A vagyongkezelésért felelős szervezeti egység megnevezése:

A Könyvtár vagyongazdálkodási feladatainak ellátása, a KSH és a Könyvtár közötti Munkamegosztási megállapodásban foglalt feladatok kivételével, a Könyvtár Gazdasági Osztályának hatáskörébe tartozik.

- 4.2. A Könyvtár gazdálkodási feladatait a Gazdasági Osztály keretében látja el, a vagyongkezeléssel kapcsolatos tevékenység részletes szabályait 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:

- köteles példányra 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 könyvtári állomány retrospektív számítógépes feltárása;
- 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 szolgáltatása – a könyvtárhasználati szabályzatban foglalt korlátozások figyelembevételével – eredetiben, fénymásolatban vagy digitálisan;
- 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;
- fényképezés;
- 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, kötetkezési 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 Kjt. alapján öt évre szól. A KSH mindenkori 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.

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 kivételével – az összes munkáltatói jogot az érvényes 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 végrehajtja 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 összeférhetlenség 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,
- menedzseli a Könyvtár marketingtevékenységét,
- koordinálja a több szervezeti egységet érintő tevékenységeket,
- képviseli a Könyvtárat könyvtárszakmai fórumokon,
- koordinálja a Könyvtár intézményközi nemzetközi kapcsolatait,
- koordinálja a minőségbiztosítási rendszer bevezetésére való felkészülést,
- közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetői beosztásában meghatározott főosztály munkáját,
- felügyeli a könyvtári honlap, portál működését.

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 költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- felelős a költségvetési szerv vagyonának használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért,

- előkészíti az irányító szerv részére a kötelezettségvállalások és utalványok ellenjegyzésével kapcsolatos dokumentumokat,
- 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 a főosztály vezetője által – 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 rá bízott 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, felettte a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

7.7.2. A beosztott munkatárs feladatai:

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

Feladatait a főosztályvezetője irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

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

8. A Könyvtár szervezeti felépítése

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

8.1. A szervezeti egységek megnevezése:

- Főigazgató
- Titkárság
- Gazdasági Osztály
- Informatikai Osztály
- Gyűjteményszervezési Főosztály
- Olvasószolgálati Főosztály
 - 1. Raktári Csoport
- Kutatástámogató és Statisztikatörténeti Főosztály
 - 1. Kötészeti és Sokszorosítási Csoport

9. A szervezeti egységek feladatai és tevékenysége

9.1. Titkárság

Feladatai és tevékenysége:

- a főigazgató mellett titkári teendők ellátása,

- ügyiratkezelési és irattározási feladatok elvégzése, a beérkező és kimenő posta-forgalom irányítása, a dolgozók szabadságának és munkából való távolmaradásának nyilvántartása.

9.2. Gazdasági Osztály

Feladatai és tevékenysége:

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

Az osztály feladata, különösen:

- költségvetés, költségvetési beszámoló, időközi mérlegjelentés elkészítése,
- a szükséges előirányzat-módosítások végrehajtása,
- könyvvizelési, vagyongazdálkodási feladatok ellátása,
- pénzügyi 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 KSH-nak a MÁK-kal kötött, az irányítása alá tartozó intézményekre is vonatkozó, mindenkor érvényben lévő megállapodása, 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, valamint a KSH veszprémi főosztálya 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 feladataiból 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) egyéb ajándékok kezelése,
- könyvek, időszaki kiadványok (évkönyvek és folyóiratok), elektronikus dokumentumok, e-könyvek és térképek (továbbiakban: dokumentumok) formai és tartalmi feldolgozása a mindenkor érvényben lévő és a Könyvtár gyakorlatában al-

- alkalmazott könyvtári szabványoknak megfelelően az OLIB integrált könyvtári rendszerben,
- a Magyar Országos Közös Katalógus (MOKKA) részére online bibliográfiai rekordfeltöltés,
- dokumentumok átadása raktározásra.

Egyéb gyűjteménykezelési feladatok keretében:

- rekatalogizálás,
- tervszerű állományapasztási döntések előkészítése és az apasztással kapcsolatos munkák végzése,
- a Könyvtár kiadványainak értékesítése és készletnyilvántartása,
- 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: javaslattevő 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,

- a könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása, az olvasótermek üzemeltetése,
- 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 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 lelőhelynyilvántartáson keresztül a szolgáltatást igénybe vevők számára.

A könyv- és folyóirat-olvasótermek működése 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, születésnapi 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 Könyvtár marketingtevékenységének koordinálása,
- 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, hivatkozások keresés kézzel és elektronikus forrásokból,
- a KSH, a KSH Népeségtudományi Kutatóintézet 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 kézirtárban őrzött dokumentumokhoz kapcsolódó kutatások,
- a kutatások alapján készülő kiadványok szerkesztésével és kiadásával kapcsolatos teendők ellátása,
- a Magyar Statisztikai Társaság Statisztikatörténeti Szakosztálya tevékenységének támogatása.

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 kötetkészítés 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 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. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A munka folyamatába épített ellenőrzés a munkamegosztás rendjéhez kapcsolódóan átfogja és nyomon követi a teljes munkamenetet. Végrehajtásához a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, az egyéb belső szabályozások, valamint a munkaköri leírások előírásai szolgálnak alapul. Megszervezéséről és betartatásáról a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni. A szervezeti egységeknél azonosított és a munka folyamataiba beépített ellenőrzési pontok összessége az ellenőrzési nyomvonal.

12. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

13. A működés részletes szabályai, záró rendelkezések

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

A Szervezeti és működési szabályzat 2015. 05.05...... lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2014. május 1-jén kiadott Szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.