



Okirat száma: II/5025-1/2020/PKF

AZ ORSZÁGOS SZÉCHÉNYI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyom:

Rózsa Dávid
főigazgató



2020. június 4.

Prof. Dr. Kásler Miklós
emberi erőforrások minisztere



2020.06.11.

TARTALOM

TARTALOM	2
1. fejezet: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI ÉS JOGÁLLÁSA	5
1.1.1. Az intézmény megnevezése, körpecsétje	5
1.1.2. Az intézmény székhelye, telephelye, elérhetősége, azonosító adatai	5
1.1.3. Az intézmény alapítására és irányítására vonatkozó adatok	6
1.1.4. Az intézmény jogállása, gazdálkodása	6
1.2. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE, CÉLJA	7
1.2.1. Az intézmény feladata, tevékenysége	7
1.2.1.1. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása	7
1.2.1.2. Az intézmény alaptevékenysége	8
1.2.1.3. Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai	8
1.2.2. Az intézmény céljai	11
2. fejezet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	12
2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	12
2.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI	13
2.2.1. A főigazgató	13
2.2.2. A főigazgató-helyettesek	14
2.2.2.1. Az általános főigazgató-helyettes	15
2.2.2.2. A jogi és stratégiai főigazgató-helyettes	16
2.2.2.3. A gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes	16
2.2.3. A főosztályvezetők	18
2.2.4. Az osztályvezetők	20
2.3. AZ INTÉZMÉNYBEN FOGLALKOZTATOTT KÖZALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSA	20
2.4. AZ INTÉZMÉNY EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI	20
2.4.1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök	20
2.4.1.1. A Főigazgatói Kabinet	21
2.4.1.2. A Kiadói Főosztály	23
2.4.1.3. Az Információtechnológiai Főosztály	24
2.4.1.4. A Projektiroda	25
2.4.1.5. A belső ellenőr	25

2.4.1.6.	A kontrolling-előadó	27
2.4.1.7.	Az információbiztonsági felelős	27
2.4.1.8.	Az adatvédelmi tisztviselő	28
2.4.2.	Az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló főosztályok	29
2.4.2.1.	A Gyűjteményszervezési Főosztály	29
2.4.2.2.	A Gyűjteménymegőrzési Főosztály	30
2.4.2.3.	Az Információ- és Tartalomszolgáltatási Főosztály	30
2.4.2.4.	A Kutatási és Különgyűjteményi Főosztály	31
2.4.3.	A gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes irányítása alatt álló főosztály	33
2.4.3.1.	A Gazdasági Főosztály	33
2.4.4.	A Könyvtári Intézet	34
2.5.	AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ BELSŐ FÓRUMOK	35
2.5.1.	Az értekezletek	35
2.5.1.1.	A vezetői értekezlet	35
2.5.1.2.	A könyvtárszakmai főosztályvezetői értekezlet	36
2.5.1.3.	A stratégiai értekezlet	36
2.5.1.4.	Az osztályvezetői értekezlet	36
2.5.1.5.	Az osztályértekezlet	36
2.5.1.6.	Az összdolgozói értekezlet	37
2.5.2.	A bizottságok és a tanácsadó testületek	37
2.5.2.1.	A Minőségirányítási Tanács	37
2.5.2.2.	A dolgozói érdekképviselői szervezetek	37
3.	fejezet: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	39
3.1.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ IRÁNYÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI	39
3.1.1.	A szabályzat	39
3.1.2.	A főigazgatói és a főigazgató-helyettesi utasítás	39
3.1.3.	A főigazgatói és a főigazgató-helyettesi körlevél	40
3.1.4.	Az ügyrend és a munkaköri leírás	40
3.2.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	41
3.2.1.	A munkáltatói jogok gyakorlása	41
3.2.2.	A munkavégzés általános szabályai	42
3.2.3.	Ügyiratkezelés	43
3.2.4.	Együttműködési kötelezettség	43
3.2.5.	A bélyegzők használata, kezelése	44

3.2.6.	Az ügyfélfogadás rendje	44
3.3.	A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	45
3.4.	KIADMÁNYOZÁSI JOG	45
3.5.	KÉPVISELET	46
3.6.	KAPCSOLATTARTÁS A KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL ÉS A SAJTÓVAL	46
3.7.	KAPCSOLATTARTÁS A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCCSAL ÉS A SZAKSZERVEZETTEL	47
3.8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	47
MELLÉKLETEK		48
1. számú melléklet:	AZ OSZK SZERVEZETI ÁBRÁJA	48
2. számú melléklet:	A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE	49
FÜGGELÉKEK		50
1. számú függelék:	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ LEGFŐBB JOGSZABÁLYOK	50
1.	Törvények	50
2.	Kormányrendeletek	51
3.	Miniszteri rendeletek	52
4.	Európai uniós rendeletek, irányelvek, ajánlások	53
2. számú függelék:	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAINAK JEGYZÉKE	54

1. fejezet: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI ÉS JOGÁLLÁSA

1.1.1. Az intézmény megnevezése, körpecsétje

Magyar nyelvű megnevezés:	Országos Széchényi Könyvtár
Hivatalos megnevezés:	Országos Széchényi Könyvtár
Rövidített megnevezés:	OSZK

Idegen nyelvű megnevezés:

angol nyelven:	National Széchényi Library, Budapest, Hungary
német nyelven:	Széchényi Nationalbibliothek, Budapest, Ungarn
francia nyelven:	Bibliothèque nationale Széchényi, Budapest, Hongrie
spanyol nyelven:	Biblioteca Nacional Széchényi, Budapest, Hungria
orosz nyelven:	Национальная библиотека им. Сечени, Будапешт, Венгрия
latin nyelven:	Bibliotheca Nationalis Hungariae Széchényiana, Budapest, Hungaria

Körpecsét: Magyarország címere „Országos Széchényi Könyvtár” körirattal
Logó: a főigazgatói jóváhagyással közzétett arculati kézikönyv szerint

1.1.2. Az intézmény székhelye, telephelye, elérhetősége, azonosító adatai

Székhely: 1014 Budapest, Szent György tér 4–5–6.

Telephelyek:

Tárolóraktár I.	1152 Budapest, Régi Fóti út 77.
Tárolóraktár II.	1037 Budapest, Törökkő utca 5–7.
Tárolóraktár Iosephinum	Digitális Tudományos Központ – 2081 Piliscsaba, Fő út 2/a.
Országos Széchényi Könyvtár	Ciszterci Műemlékkönyvtár – 8420 Zirc, Rákóczi tér 1. II. e.

Hivatalos cím:	1014 Budapest, Szent György tér 4–5–6.
Postacím:	1827 Budapest, Budavári Palota F épület
Központi telefonszám:	+36 1 224-3700
Központi faxeszám:	+36 1 202-0804
Elektronikus levélcím:	director@oszk.hu (főigazgató), pr@oszk.hu (sajtó), inform@oszk.hu (általános és szaktájékoztató)
Internetcím:	http://www.oszk.hu
Adószám:	15309123-2-41
ÁHT-azonosító:	038137
PIR-törzsszám:	309127

TB-törzsszám:	72214
ÁFA-alanyiséga:	általános forgalmiadó-körbe tartozó adóalany
Számlavezetője:	Magyar Államkincstár
Számlaszám:	10032000-01427659-00000000
Devizaszámla:	HU 8910004885-10002010-01006638 OTP 11708001-20102582
Beruházási számla:	10032000-0014659-00030007

1.1.3. Az intézmény alapítására és irányítására vonatkozó adatok

Az Országos Széchényi Könyvtár (a továbbiakban: OSZK vagy intézmény) gróf Széchényi Ferenc 1802. november 25. napján kelt adományozó nyilatkozatával jött létre. Az alapító dokumentumot I. Ferenc király 1802. november 26. napján erősítette meg aláírásával.

Az OSZK-nak mint költségvetési szervnek jogelőd költségvetési szerve: Magyar Nemzeti Digitális Archívum és Filmintézet, 1021 Budapest, Budakeszi út 51/E.

Eredeti alapító dokumentum:	gróf Széchényi Ferenc adományozó nyilatkozata
Alapítás dátuma:	jogfolytonosság alapján 1802. november 25.
Hatályos alapító okirat száma:	32974-8/2019/PKF
Hatályos alapító okirat kelte:	2019. november 21.
Irányító szerv megnevezése:	Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium)
Irányító szerv székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Irányítói jogkör gyakorlója:	a kultúráért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter)

1.1.4. Az intézmény jogállása, gazdálkodása

Az OSZK Magyarország nemzeti könyvtára, amely a miniszter irányítása alatt álló kincstári körbe tartozó, teljes jogkörrel, gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. Az OSZK tulajdonosa az állam, fenntartó, irányító és felügyeleti szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium).

Jogállás:	önálló jogi személyiséggel rendelkező közfeladatot ellátó szerv
Gazdálkodási besorolás:	gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, amelynek költségvetését a miniszter állapítja meg, illetve hagyja jóvá
Gazdálkodási forma kód:	312 központi költségvetési szerv
Alaptevékenységek forrásai:	a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszereiből származó támogatás, átvett pénzeszköz, valamint államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek
Tulajdonosi joggyakorlás:	nem gyakorol gazdálkodó szervezetben tulajdonosi jogokat
Alapítói joggyakorlás:	a Corvina Alapítvány tekintetében, amely az OSZK könyvtári programjainak anyagi támogatására alakult. Az alapítvány célja az OSZK kulturális és fejlesztési tevékenységének elősegítése; dokumentumok beszerzésének, a meglévő állomány védelmének, restaurálásának elősegítése; a nemzeti gyűjtemény értékeinek bemutatása kiadványok és

kiállítások formájában, valamint a szolgáltatások fejlesztésének támogatása

Az intézmény részjogkörű belső szervezeti egysége: Könyvtári Intézet [A Könyvtári Intézet jogállásáról szóló 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet (a továbbiakban: 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet) alapján]

1.2. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE, CÉLJA

1.2.1. Az intézmény feladata, tevékenysége

Közfeladata: nemzeti könyvtári, valamint tudományos és szakkönyvtári tevékenység ellátása [a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10) EMMI rendelet alapján]

Illetékesség, működési terület: országos
 Szakmai besorolás: nemzeti könyvtár, nyilvános könyvtár
 Főtevékenység szakágazati besorolása: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

1.2.1.1. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
046040	Hírgyűjtés, információs szolgáltatás
049020	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
082041	Nemzeti könyvtári feladatok
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
--------	---

1.2.1.2. Az intézmény alaptevékenysége

Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét jogszabály és az alapító okirat határozza meg.

Az intézmény alapfeladatai:

- nemzeti könyvtári feladatok,
- a könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása,
- a könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme,
- könyvtári szolgáltatások,
- múzeumi kiállítási tevékenység,
- múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység,
- világháló-portálszolgáltatás,
- nyelv- és irodalomtudományi alap kutatás (ezen belül könyv- és könyvtártörténeti kutatások),
- nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás (ezen belül könyv- és könyvtártörténeti kutatások),
- filozófia- és történettudományi alap kutatás (ezen belül művelődéstörténeti és jelenkortörténeti kutatások),
- filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás (ezen belül művelődéstörténeti és jelenkortörténeti kutatások),
- módszertani szakirányítás,
- nemzetközi szervezetekben való részvétel,
- könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás,
- egyéb sokszorosítás,
- címtárak, levelezőjegyzékek kiadása,
- film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai,
- adatfeldolgozás, web-hosting szolgáltatás.

1.2.1.3. Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai

Az OSZK alább felsorolt alaptevékenységei magukba foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

1. A kiadványok kötelezpéldányaira alapozva, a teljesség igényével, gyűjti, feldolgozza, megőrzi a Magyarországon keletkezett kiadványokat, gyűjti az egyetemes emberi kultúra kimagasló irodalmi értékeit, a társadalom és a kultúra fejlődését és megismerését szolgáló alapvető műveket, szakkönyvtári feladatai keretében a magyar irodalomtudomány, a magyar nyelv-tudomány, a magyar történettudomány, illetve a könyvtörténet és könyvtártudomány szak-

- irodalmát, valamint a gyűjteménye feldolgozásához és a könyvtár használatához szükséges segédkönyveket és egyéb dokumentumokat.
2. A teljesség igényével gyűjti, feldolgozza, megőrzi és szolgáltatja a külföldön megjelent hungarikumokat.
 3. Gyűjti, feldolgozza, megőrzi és szolgáltatja a sajtótermékeknek, illetve kiadványnak nem minősülő hungarikumokat.
 4. Készíti és kiadja a *Magyar Nemzeti Bibliográfiát*.
 5. Magyar humántudományi cikkbibliográfiát szerkeszt és koordinál, egyéb bibliográfiai tevékenységet folytat.
 6. Gyűjteményének kijelölt részét archiválja, és gondoskodik megfelelő védelméről (könyvkötészet, restaurálás).
 7. Gyűjteményét elsősorban helyben használat útján rendelkezésre bocsátja, könyvtári tájékoztatást végez, működteti az országos internetes referenzszolgálatot.
 8. Tevékenységi körébe tartozó kutatásokat végez, a kutatási eredményeket publikálja.
 9. Végzi az alábbi központi szolgáltatásokat:
 - a) elosztja és kezeli a részére megküldött kötelezpéldányokat,
 - b) részt vesz az Országos Dokumentumellátási Rendszer működtetésében (hazai és külföldi könyvtárközi kölcsönzés),
 - c) részt vesz a Magyar Nemzeti Névtér kiépítésében és működtetésében,
 - d) működteti az Országos Elektronikus Dokumentumküldés Rendszerét,
 - e) kiadja és nyilvántartja a nemzetközi szabványos kiadványazonosító számokat (ISBN, ISMN, ISSN),
 - f) központi lelőhely-nyilvántartás(ok)at készít, országos közös katalógusokat koordinál,
 - g) működteti és fejleszti a Magyar Országos Közös Katalógus adatbázist,
 - h) működteti és végzi a muzeális dokumentumok országos nyilvántartását,
 - i) gondoskodik gyűjteménye archiválásáról és védelméről.
 10. Részt vesz a határon túli magyarok könyvtári ellátásában, a könyvtárosok szakmai oktatásában; együttműködik a digitális állományok cseréjében, hozzáférhetővé tételében.
 11. Állományvédelmi és szolgáltatási célból végzi az erre kijelölt dokumentumok digitalizálását.
 12. Országos kompetenciaközpontként koordinálja a közgyűjteményi digitalizálási tevékenységet.
 13. Ellátja a kulturális örökség részét képező könyvtári dokumentumok védetté nyilvánításával, nyilvántartásával, továbbá a kulturális tárgyak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos szakértői feladatokat.
 14. Könyvtári dokumentumokról hiteles másolatokat készít.
 15. Végzi a digitalizálási terv alapján kijelölt dokumentumok digitalizálását az országos könyvtári digitalizálási stratégia szerint; részt vesz a magyar kulturális örökség digitális megőrzésében és széleskörű hozzáférhetőségének megteremtésében.

16. Előkészíti a könyvtári rendszerre vonatkozóan az elektronikusan előállított és a digitalizált dokumentumok hozzáférhetővé tételére vonatkozó országos stratégiát és annak módszertani útmutatóját.
17. Elektronikus könyvtárat tart fenn, internetes tartalomszolgáltatást végez, a könyvtárak és könyvtárhasználók számára internetes portált üzemeltet.
18. Ellátja a Magyar Filmtörténeti Fotógyűjteménnyel kapcsolatos feladatokat.
19. Ellátja az Országos Széchényi Könyvtár Ciszterci Műemlékkönyvtár (a továbbiakban: műemlékkönyvtár) kezelését, szakmai működtetését és fenntartását.
20. Működteti az önálló névhasználatra jogosult Könyvtári Intézetet.
21. Alaptevékenységi körébe tartozó területen részt vesz nemzetközi szervezetek munkájában.
22. Részt vesz a nemzeti kulturális örökség részét képező kép- és hangrögzítés országos nyilvántartási rendszerének megvalósításában.
23. Végzi a miniszter által meghatározott további feladatokat:
 - a) előkészíti az elektronikusan előállított és a digitalizált dokumentumok hozzáférhetővé tételére vonatkozó országos stratégiát és annak módszertani útmutatóját,
 - b) koordinálja a könyvtári dokumentumok digitalizálását, működteti a könyvtárak által megküldött elektronikus (digitalizált) dokumentumok nyilvántartását, gondoskodik a dokumentumok hosszú távú archiválásáról, a dokumentumokat a megküldő könyvtár által meghatározott korlátozások figyelembevételével szolgáltatja,
 - c) kidolgozza a kulturális örökség részét képező magyar internet oldalak archiválásának szakmai koncepcióját, és előkészíti annak működtetését,
 - d) az országos szakkönyvtárakkal és az egyetemi könyvtárakkal együttműködve részt vesz a köznevelési elektronikus tartalomfejlesztésben, a formális, nem formális és informális képzésekben,
 - e) fogadó szervezetként lehetőséget biztosít a tanulók számára a közösségi szolgálat teljesítéséhez,
 - f) részt vesz az iskolai tehetséggondozás és felzárkózás céljainak megvalósításában,
 - g) a Könyvtári Intézet szakmai szolgáltatásainak keretében
 - i. a könyvtárakat átfogóan érintő projekteket tervez, szervez, bonyolít le, továbbá pályázati tanácsokat ad a könyvtárak számára,
 - ii. országos könyvtári portált és országos könyvtári program- és rendezvénykereső szolgáltatást működtet.
24. Részt vesz a *Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégia* megvalósításában. A stratégia célja, hogy biztosított legyen a nemzeti kulturális kincseink, a közgyűjteményi tartalmak minél szélesebb körű, akadálytalan hozzáférése a kultúrafogyasztók számára. A *Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégiát* a Kormány a Digitális Nemzet Fejlesztési Program megvalósítása során elkészült *Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégiáról* szóló 1404/2017. (VI.28.) Korm. határozattal fogadta el, amelyben az OSZK ágazati aggregátori szerepet kapott. A stratégia megvalósítása érdekében a 2018 és 2021 között szükséges intézkedésekről az 1175/2018. (III. 28.) Korm. határozat szól.

25. Kifejleszti és implementálja az országos könyvtári rendszert az Országos Széchényi Könyvtár informatikai fejlesztéséhez szükséges források biztosításáról szóló 1605/2016. (XI. 8.) Korm. határozatban foglaltak alapján.

1.2.2. Az intézmény céljai

Az OSZK mint a Nemzeti Kulturális Tanácsról, a kultúrstratégiai intézményekről, valamint egyes kulturális vonatkozású törvények módosításáról szóló 2019. évi CXXIV. törvény által a kultúrstratégiai intézmények sorába emelt közgyűjtemény fő céljai:

1. A magyar írott kulturális örökség megőrzésével és elérhetővé tételével hozzájárulni a nemzeti identitás megőrzéséhez és az ország versenyképességének növeléséhez.
2. Aktívan részt venni a tudásalapú társadalom megteremtésében és folyamatos fejlesztésében.
3. Széleskörűen biztosítani a versenyképes tudáshoz szükséges információkhoz való hozzáférést.
4. Támogatni a határon túli magyar közösségek könyvtári ellátását és fejlesztéseit.

Az OSZK e célok elérésének érdekében együttműködik a hazai és a nemzetközi tudományos élet, az oktatás és a közművelődés szereplőivel, valamint szakmai szervezetekkel.

Az OSZK gyűjteménye a kulturális örökség része. A kulturális örökséghez tartozó javak szellemi birtokbavétele minden ember alapvető joga. Az e fogalomkörbe tartozó gyűjtemény különös védelme, megőrzése és fenntartása, valamint a nyilvánosság számára történő széles körű és egyenlő hozzáférhetővé tétele társadalmi kötelezettség.

A nemzeti könyvtári feladat ellátása és fejlesztése össztársadalmi és összmagyar célokat szolgál, a könyvtári és információs szolgáltatás állami fenntartása stratégiai jelentőségű.

2. fejezet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az OSZK felépítésének szervezeti ábráját a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az OSZK szervezetének élén főigazgató áll, akinek munkáját főigazgató-helyettesek segítik.

Az intézmény önálló szervezeti egységei a főosztályok (a továbbiakban ideértve a Főigazgatói Kabinetet és a Könyvtári Intézetet is) és az osztályok (a továbbiakban ideértve az irodákat, a kutatócsoportot, a műemlékkönyvtárt és a tárakat is). Az intézmény nem önálló szervezeti egységei az osztályok keretében működő csoportok.

A főosztályt főosztályvezető (a továbbiakban ideértve a Főigazgatói Kabinet vezetőjét és a Könyvtári Intézet igazgatóját is), az osztályt osztályvezető (a továbbiakban ideértve a kutatócsoport vezetőjét is) vezeti. Az osztály keretében működő csoportot csoportvezető vezeti. A főosztály kivételesen főigazgató-helyettes, az osztály kivételesen főosztályvezető közvetlen irányítása alatt állhat. A főosztályvezető helyettesítése céljából a főosztályon működő osztályvezetők közül főosztályvezető-helyettes, a Könyvtári Intézet igazgatójának helyettesítésére igazgatóhelyettes jelölhető ki.

Főosztályvezetői besorolással rendelkező vezető irányítja a Jogi és Igazgatási Osztály, valamint – a 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet alapján – a Könyvtári Intézet osztályainak munkáját.

A főosztályok, az osztályok, a belső ellenőr, a kontrolling-előadó, az információbiztonsági felelős és az adatvédelmi tisztviselő feladatait és működésének részletes szabályait ügyrend tartalmazza.

A szakterületükön önálló döntési jogkörrel bíró szervezeti egységek vezetői döntenek a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a jelen *Szervezeti és működési szabályzat* (a továbbiakban: szabályzat) vagy az irányítást gyakorló vezető ettől eltérően nem rendelkezik.

Az OSZK feladatainak ellátása érdekében a főigazgató saját hatáskörben rendelkezik az egységek összlétszámon belüli megoszlásának szervezeten belüli esetleges átcsoportosításáról.

Az OSZK főigazgatója az intézmény céljainak megvalósítása érdekében az általános főigazgató-helyettes vagy a jogi és stratégiai főigazgató-helyettes irányítása alatt működő munkacsoportot hozhat létre a több szervezeti egység és – indokolt esetben – külső személy vagy testület közreműködését igénylő, jól elkülöníthető, az OSZK működéséhez kapcsolódó feladatcsoport (projekt) ellátására.

Az OSZK szervezeti egységeinek vezetői – hatáskörük keretein belül – ellátják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél keletkezett adatok, kiemelten a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások vonatkozásban az adatgazdai feladatokat.

Az OSZK-ban a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

2.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI

2.2.1. A főigazgató

Az OSZK egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, akit a miniszter pályázat útján, magasabb vezetői beosztással legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – a gazdasági ügyek intézésének kivételével – az általános főigazgató-helyettes helyettesíti.

A főigazgatót és az általános főigazgató-helyettest együttes távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén – a gazdasági ügyek intézésének kivételével – a jogi és stratégiai főigazgató-helyettes helyettesíti.

A működéssel összefüggő pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében a főigazgató helyettesítését a gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes látja el.

A főigazgató

- a) felelős az OSZK alapító okiratában foglalt feladatainak ellátásáért, az intézménynek a jogszabályokkal, kormányzati és irányító szervei utasításokkal összhangban történő szakszerű, jogszzerű és hatékony működéséért, valamint a Könyvtári Intézet felügyeletéért,
- b) gondoskodik az OSZK számára jogszabályban előírt és a stratégiájában, munkaterveiben meghatározott célok és feladatok magas színvonalú megvalósításáról,
- c) irányítja az OSZK szervezetének működését, gazdálkodását,
- d) felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért és fejlesztéséért, integrált kockázatkezelési rendszert működtet, intézkedik arról, hogy az önálló szervezeti egységek vezetői elkészítsék és aktualizálják az ellenőrzési nyomvonalakat,
- e) felelős az OSZK gazdálkodása, működése során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézmény számviteli rendjéért,
- f) felelős a feladatellátáshoz az OSZK vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyon rendeltetésszerű működtetéséért,
- g) intézkedik az OSZK éves költségvetésének és munkatervének, valamint beszámolóinak elkészítéséről, szükség szerinti módosításáról és jóváhagyja az éves munkatervét,
- h) gondoskodik az OSZK költségvetési keretei között a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételek biztosításáról,
- i) felelős az OSZK jogszabályok által meghatározott szabályzatainak elkészítéséért és rendszeres aktualizálásáért,
- j) jóváhagyja az OSZK önálló szervezeti egységeinek ügyrendjét és a dolgozók munkaköri leírásait,
- k) gondoskodik a belső ellenőrzés, a minőség-, az információbiztonsági és a személyes adatok védelmének biztosítását szolgáló irányítási rendszer kialakításáról és működtetéséről,

- l) javaslatot tehet az intézmény teljes működését vagy egyes területeit érintő rendszeres és időszaki ellenőrzésre, a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére,
- m) kezdeményezheti soron kívüli belső ellenőrzés lefolytatását, illetve tanácsadói tevékenységet, gondoskodik az ellenőrzés eredményeinek hasznosításáról,
- n) köteles két évente a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott képzésen részt venni, vagy a részvételre egy személyt írásban kijelölni, s a részvételt az irányító szerv vezetőjének a tárgyév december 31-éig igazolni,
- o) ellátja az OSZK teljes körű képviselői, a vonatkozó jogszabályok keretei között teljes körű utasításadási, képviselői, kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik az OSZK-t érintő ügyekben, továbbá szervezetszabályozási jogkört gyakorol,
- p) teljes körűen gyakorolja az OSZK közalkalmazottjai felett mindazon munkáltatói jogokat, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és amelyek gyakorlását az OSZK más vezetőjére nem ruházott át e szabályzat szerint,
- q) meghatározza az OSZK kommunikációs és marketingstratégiáját,
- r) kijelölhet bármelyik, megfelelő képzettséggel és végzettséggel rendelkező OSZK dolgozót meghatározott ügy elintézésére, és számára a jogszabályok keretei között az ügy elintézésének módjára is utasítást adhat,
- s) létrehozhat munkacsoportot, projektet több szervezeti egységet érintő, meghatározott, időszakos, stratégiai fontosságú feladat(ok) ellátása és megvalósítása érdekében,
- t) tájékoztatást nyújt a felügyeleti szerv részére az OSZK működéséről,
- u) dönt és intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kifejezetten a költségvetési szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utal, vagy amelyet jogszabály alapján a saját hatáskörébe vonhat,
- v) felelős a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- w) katasztrófaesemény, veszélyhelyzet esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt,
- x) gondoskodik az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód elveinek betartásáról.

2.2.2. A főigazgató-helyettesek

A főigazgató-helyettesek a főigazgató munkáját segítik, tevékenységüket a főigazgató irányításával végzik.

Az általános, valamint a jogi és stratégiai főigazgató-helyettest az OSZK főigazgatója pályázat útján, magasabb vezetői beosztással, határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízatását, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

A gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettest a miniszter pályázat útján, magasabb vezetői beosztással, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízatását. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

Az intézmény főigazgató-helyettesei általános feladat- és hatáskörükben

- a) döntési jogkört gyakorolnak az e szabályzat szerint felelősségi körükbe tartozó feladatok végrehajtása során,

- b) koordinálják a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, beszámoltatják az irányításuk alatt álló szervezeti egységek vezetőit a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkájáról,
- c) felelősek a főigazgató által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért,
- d) ellátják az OSZK képviseletét jelen szabályzatban foglaltak, illetve a főigazgató utasítása szerint,
- e) javaslatot tesznek a szakmai területek működésével összefüggő költségek és fejlesztési források megtervezésére,
- f) kezdeményezhetik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a főigazgatónál a vezetői munkakörre vonatkozó kinevezést vagy annak megszüntetését,
- g) figyelemmel kísérik, ellenőrzik és értékelik a felelősségi körükbe tartozó vagy egyedileg oda utalt feladatokat, és gondoskodnak az értékelés eredményének visszacsatolásáról,
- h) kezdeményezhetik az OSZK feladatkörébe tartozó bármely kérdésben főigazgatói döntés meghozatalát, intézkedés megtételét,
- i) véleményezik az irányításuk alatt álló szervezeti egységek ügyrendjét,
- j) biztosítják a vezetői értekezleten meghatározott feladatok elvégzését és beszámolnak erről a főigazgatónak,
- k) eljárnak azokban az ügyekben, amelyek ellátásával a főigazgató őket eseti vagy állandó jelleggel megbízza,
- l) ellátják az irányításuk alatt álló területen a belső kontrollrendszer kialakításával, működésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

2.2.2.1. Az általános főigazgató-helyettes

Az általános főigazgató-helyettes irányítja és felügyeli az OSZK jogszabályban meghatározott gyűjteménygyarapítási, -megőrzési, információ- és digitálistartalom-szolgáltatási, valamint tudományos tevékenységét.

Az általános főigazgató-helyettes távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítését a jogi és stratégiai főigazgató-helyettes, ez utóbbi akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban kijelölt személy látja el.

Az általános főigazgató-helyettes a főigazgató helyetteseként eljárva az alábbi tevékenységeket végzi:

- a) teljes jogkörben helyettesíti a főigazgatót annak távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyek kivételével,
- b) átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol,
- c) nyomon követi a szakmai vezetői értekezleten meghatározott feladatok elvégzését,
- d) felelős az OSZK éves munkatervének határidőben történő elkészítéséért,
- e) ellenőrzi a jogszabályokban, a szervezet működését szabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtását,
- f) nyilvántartja az OSZK határidős feladatait, ellenőrzi végrehajtásukat és erről rendszeres időközönként tájékoztatja a főigazgatót,

- g) felelős a szakmai beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítéséért,
- h) a főigazgató eseti megbízása alapján hazai és nemzetközi fórumokon, programokon képviseli az OSZK-t.

2.2.2.2. A jogi és stratégiai főigazgató-helyettes

A jogi és stratégiai főigazgató-helyettes irányítja és felügyeli az OSZK stratégiájában megfogalmazott, valamint a jogi és igazgatási feladatok végrehajtását.

A jogi és stratégiai főigazgató-helyettes távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítését a Jogi és Igazgatási Osztály vezetője, ez utóbbi akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban kijelölt személy látja el.

A jogi és stratégiai főigazgató-helyettes a főigazgató helyetteseként eljárva az alábbi tevékenységeket végzi:

- a) teljes jogkörben helyettesíti a főigazgatót és az általános főigazgató-helyettest együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a gazdasági ügyek kivételével,
- b) átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol,
- c) ellenőrzi a jogszabályokban, a szervezet működését szabályozó eszközökben, a stratégiában és a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtását,
- d) elkészíti az OSZK stratégiai tervdokumentumait, működteti a stratégiai célkitűzések megvalósítására irányuló intézkedésekhez a nyomon követés és kiértékelés rendszerét, szükség esetén felülvizsgálja a stratégiát,
- e) a főosztályokkal együttműködésben gondoskodik a szakmai munkafolyamatok szabályozásáról és rendszeres felülvizsgálatáról,
- f) gondoskodik a feljegyzések és egyéb belső dokumentumok útjának szabályozásáról,
- g) nyilvántartja az OSZK stratégiai, jogi és igazgatási feladatait, ellenőrzi végrehajtásukat és erről rendszeres időközönként tájékoztatja a főigazgatót,
- h) közreműködik az OSZK-t érintő stratégiai jelentőségű projektek, illetve fejlesztési programok szakmai tervezésében,
- i) figyelemmel kíséri a jogi környezet változásait, azokra tekintettel módosítja a belső szabályzatokat,
- j) a főigazgató eseti megbízása alapján hazai és nemzetközi fórumokon, programokon képviseli az OSZK-t.

2.2.2.3. A gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes

A gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes az OSZK gazdasági szervezetét irányítja. A gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes az OSZK gazdasági vezetője. Felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv részére előírnak.

A gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítését a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője, ez utóbbi akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban kijelölt személy látja el. A beosztás megüresedése esetén a főigazgató hala-

déktalanul gondoskodik annak betöltéséről. A beosztás betöltéséig tartó átmeneti időszakra a főigazgató – a miniszter egyetértésével – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti végzettségű alkalmazottat jelöli ki írásban a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

A gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes gazdálkodással kapcsolatos szakmai feladatainak végrehajtása körében az alábbi tevékenységeket végzi:

- a) irányítja az OSZK gazdálkodási tevékenységét, közvetlenül irányítja a Gazdasági Főosztály szervezetét, szabályozza, koordinálja, támogatja a szakmai szervezeti egységek gazdálkodással összefüggő tevékenységét,
- b) kialakítja, működteti, ellenőrzi, valamint folyamatosan fejleszti az OSZK gazdálkodási rendszert,
- c) vezetői értekezleten előterjeszti az OSZK következő évi költségvetésére és a tárgyévi költségvetés felosztására vonatkozó javaslatait,
- d) felügyeli a munkaerő- és bér gazdálkodással, a pénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal kapcsolatos, a gazdasági szervezetre kiterjedő feladatok ellátását,
- e) felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással és -módosítással, valamint a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- f) részt vesz az államháztartási költségvetések elkészítésében, irányítja a belső költségvetés kidolgozását,
- g) nyomon követi és ellenőrzi a gazdasági folyamatokat,
- h) figyelemmel kíséri a gazdálkodási szabályok változásait, azokra tekintettel módosítja a belső szabályzatokat,
- i) közreműködik az OSZK közbeszerzéseinek lebonyolításában,
- j) a jogszabályi felhatalmazásnak megfelelően ellátja a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos feladatokat,
- k) gondoskodik a gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek kockázatelemzésének elkészítéséről, illetve integrált kockázatkezelési rendszert működtet, ellátja az irányítása alá tartozó területen a belső kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
- l) támogatást nyújt az egyes gazdálkodási jogosítvánnyal felruházott szervezeti egységek vezetőinek a döntések előkészítésében, illetve a vállalt kötelezettségek nyilvántartásában,
- m) felelős az éves pénzügyi beszámolók, valamint az egyéb rendszeres és eseti beszámolók, jelentések és adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért és az illetékes szervnek történő benyújtásáért,
- n) köteles a pénzügyminiszter által meghatározott belső kontrollrendszerrel kapcsolatos továbbképzéseken részt venni és ezt a főigazgatónak igazolni,
- o) irányítja az OSZK gazdálkodási sajátosságainak megfelelő kontrollmódszerek kidolgozását, annak a vezetést-irányítást támogató, kiszolgáló rendszerként való működtetését,

- p) az éves, a negyedéves és a havi kontrollingszámolók keretében vizsgálja és elemzi az OSZK gazdálkodása hatékonyabbá tételének lehetőségeit, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra,
- q) irányítja az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatokat.

2.2.3. A főosztályvezetők

A főosztályvezetők tevékenységüket a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek irányítása alatt végzik.

Az OSZK főosztályai élén az alábbi vezetők állnak:

- főigazgatói kabinetvezető,
- kiadói főosztályvezető,
- információtechnológiai főosztályvezető,
- gyűjteményszervezési főosztályvezető,
- gyűjteménymegőrzési főosztályvezető,
- információ- és tartalomszolgáltatási főosztályvezető,
- kutatási és különgyűjteményi főosztályvezető,
- gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes,
- a Könyvtári Intézet igazgatója.

Az OSZK főigazgatója magasabb vezetői beosztással határozott időre bízta meg, illetve vonja vissza a főosztályvezetők megbízását, valamint gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat. A Könyvtári Intézet igazgatójának megbízásához a miniszter egyetértése szükséges.

Az OSZK főosztályvezetőinek jogállása az alábbiak szerint „magasabb vezető”:

- a főosztályok vezetői a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési, és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) 3. számú mellékletének 3.1.3. pontja alapján,
- a Könyvtári Intézet igazgatója a 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet alapján.

A főosztályvezetők távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyrendben meghatározott vezetők vagy az általuk, vagy a főigazgató által kijelölt vezető látja el a helyettesítést, illetve a főigazgató döntése szerint a helyettesítés jogát magához vonhatja.

A főosztályvezetők felelősek a vezetésük alatt álló önálló szervezeti egység működéséért, a hatáskörükbe utalt feladatok teljesítéséért és végrehajtásának ellenőrzéséért, különösen az alábbiak szerint:

- a) kidolgozzák főosztályuk ügyrendjét,
- b) irányítják főosztályuk szervezeti egységei vezetőinek és beosztott közalkalmazottjainak tevékenységét,

- c) szervezik és irányítják a hatáskörükbe tartozó szervezeti egységek működését, illetve ellátják a személyes hatáskörükbe tartozó feladatokat,
- d) felelnek az irányításuk alá tartozó terület (a továbbiakban: szakterület) tevékenységének eredményességéért, a feladatellátás szabályszerűségéért és szakszerűségéért,
- e) koordinálják a felügyeletük alá tartozó, főosztályon kívüli – a főigazgató által meghatározott – tevékenységeket intézményi szinten,
- f) képviselik az OSZK-t a területet érintő szakmai kérdésekben,
- g) a főigazgató eseti megbízása alapján hazai és nemzetközi fórumokon, programokban képviselik az OSZK-t az adott szakterületen,
- h) képviselik a főosztályt a vezetői értekezleten és azokban a bizottságokban, amelyekben hivatalból részt vesznek, valamint gondoskodnak a főosztály képviselétéről azokban a bizottságokban, amelyekben személyesen nem vesz részt,
- i) az általános főigazgató-helyettes által meghatározott szempontok szerint elkészítik a szakterület éves munkatervét, beszámolóját,
- j) a jogi és stratégiai főigazgató-helyettes irányításával részt vesznek az OSZK rövid és hosszú távú (stratégiai) terveinek, belső szabályzatainak kidolgozásában és végrehajtásában,
- k) kötelesek az eredményes munkavégzés érdekében szervezetük személyi állományát úgy alakítani, hogy abban az adott feladatok ellátására leginkább alkalmas, megfelelő képzettségű szakemberek kerüljenek kiválasztásra,
- l) betartatják a munka-, a tűz-, az egészség- és az információvédelemmel kapcsolatos előírásokat, biztosítják a munkarend és a munkafegyelem feltételeit,
- m) közreműködnek a minőségirányítási rendszer működtetésében és folyamatos fejlesztésében, felelősek a kapcsolódó szakmai szabályzatok kidolgozásáért és gondozásáért,
- n) közreműködnek az információbiztonsági irányítási rendszer működtetésében és folyamatos fejlesztésében, felelősek a kapcsolódó szakmai szabályzatok kidolgozásáért és gondozásáért,
- o) közreműködnek a személyes adatok védelmének biztosítását szolgáló irányítási rendszer működtetésében és folyamatos fejlesztésében, felelősek a kapcsolódó szakmai szabályzatok kidolgozásáért és gondozásáért,
- p) kötelesek az általuk vezetett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben más szervezeti egységek megkeresése esetén együttműködni, valamint biztosítani azt, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekben foglalkoztatott közalkalmazottak is eleget tegyenek együttműködési kötelezettségüknek,
- q) képviselik az OSZK vezetősége által közösen elfogadott fejlesztési irányokat, törekszenek a munkatársak motiválására, teljesítményfokozására,
- r) meghatározzák a hozzájuk tartozó szervezeti egységek munkafolyamatainak szakmai mutatóit és értékelik azok teljesítését,
- s) kezelik és közzéteszik a szakterület statisztikai adatait, és felelnek az adatok hitelességéért,
- t) biztosítják az OSZK külső és belső honlapján a felelősségi körébe tartozó oldalak naprakészségét,
- u) ellátják az irányításuk alatt álló területen a belső kontrollrendszer kialakításával, működésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

2.2.4. Az osztályvezetők

Az osztályvezetők, valamint az egyéb vezetők tevékenységüket a főigazgató, a főigazgató-helyettes és a főosztályvezető irányítása alatt végzik.

Az OSZK főigazgatója – a felettes vezető javaslatára – vezetői beosztással határozott időre bízta meg, illetve vonja vissza az osztályvezetők megbízását, valamint gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogok delegálását a jelen szabályzat 3.2.1. alfejezete tartalmazza.

Az OSZK osztályvezetői irányítják, szervezik és ellenőrzik a vezetésük alatt álló szervezeti egység tevékenységét, aminek során felelősek a hatáskörükbe utalt feladatok teljesítéséért és végrehajtásának ellenőrzéséért.

Az osztályvezetők távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyrendben meghatározott, illetve esetenként az általuk vagy a közvetlen felettes vezetőjük által kijelölt vezető látja el a helyettesítést, illetve a felettes vezető a helyettesítés jogát magához vonhatja.

Az osztályvezetők

- a) kidolgozzák osztályuk ügyrendjét,
- b) ellátják szakmai feladataik elvégzésén túl az osztályuk adminisztratív teendőivel kapcsolatos feladatokat,
- c) a rendszeresen tartott osztályértekezleten tájékoztatják a közalkalmazottakat az osztályvezetők részére tartott értekezleten elhangzott információkról,
- d) képviselik szervezeti egységüket a szakmai kompetenciájuknak megfelelően – felettes vezetőjük tudtával – a belső és a külső kapcsolattartásban,
- e) összeállítják az osztályukra vonatkozó teljesítménymutatókat, kimutatásokat, statisztikai adatokat,
- f) részt vesznek a belső szabályzatok, munkaterv, beszámoló, ügyrend kidolgozásában,
- g) biztosítják az OSZK külső és belső honlapján az osztályuk felelősségi körébe tartozó oldalak tartalmi szerkesztését és folyamatos gondozását,
- h) ellátják az irányításuk alatt álló területen a belső kontrollrendszer kialakításával, működésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

2.3. AZ INTÉZMÉNYBEN FOGLALKOZTATOTT KÖZALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSA

Az OSZK dolgozói közalkalmazotti jogviszonyban látják el a munkakörükbe tartozó és a munkaköri leírásukban meghatározott feladataikat. Vezetőik utasítására egyéb, eseti feladatok ellátásában kötelesek közreműködni. A kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és a belső szabályzatok ismeretében, azok megtartásával végzik.

2.4. AZ INTÉZMÉNY EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

2.4.1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök

Az OSZK főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik

- a Főigazgatói Kabinet,
- a Kiadói Főosztály,
- az Információtechnológiai Főosztály,
- a Projektiroda,
- a belső ellenőr,
- a kontrolling-előadó,
- az információbiztonsági felelős,
- az adatvédelmi tisztviselő.

Feladataikat főigazgatói utasítással kiadott ügyrend és szabályzat szerint, szervezeti egység esetén kinevezett vezetőik irányításával végzik.

2.4.1.1. A Főigazgatói Kabinet

A Főigazgatói Kabinet a főigazgató által meghatározott adminisztrációs, koordinációs, nemzetközi, humánpolitikai, kommunikációs, valamint marketingfeladatokat ellátó, főosztályi jogállású szervezeti egység. A Főigazgatói Kabinetet a főosztályvezetői jogállású főigazgatói kabinetvezető vezeti, akinek munkáját szakterületi referensek és tanácsadók segítik.

A Főigazgatói Kabinet adminisztrációs feladatai körében

- a) ellátja a főigazgatói titkársági teendőket,
- b) előkészíti, szervezi és nyilvántartja a főigazgató bel- és külföldi programjait, ellátja az ehhez kapcsolódó személyszállítási feladatokat,
- c) háttéranyagot állít össze a főigazgató programjaihoz, amelyhez adatot, információt kérhet az OSZK szervezeti egységeitől,
- d) ellátja az összdolgozó értekezlet és a vezetői értekezlet előkészítésével, szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, az ott elhangzottakról emlékeztetőt készít, amelyet jóváhagyást követően továbbít az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére.

A Főigazgatói Kabinet koordinációs feladatai körében

- a) az OSZK rendszeres és eseti jellegű feladatai, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítése érdekében azonnali tájékoztatást, adatot kérhet az OSZK szervezeti egységeitől,
- b) gondoskodik a több szakterületet érintő szakmai anyagok előkészítéséről, az ahhoz szükséges szakmai anyagoknak az OSZK szervezeti egységeitől történő bekéréséről.

A Főigazgatói Kabinet nemzetközi feladatai körében

- a) a Kutatási és Különgyűjteményi Főosztály bevonásával együttműködési megállapodásokat készít elő és köt, valamint gondozza a kapcsolatot az OSZK-t tagjai közé fogadó nemzetközi szakmai szervezetekkel,
- b) nemzetközi konferenciákat, workshopokat szervez, ellátja az OSZK munkatársainak külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- c) koordinálja az OSZK nemzetközi műtárgykölcsönzési folyamatait,

- d) kiépíti, ápolja és fejleszti a nemzetközi bilaterális együttműködési és diplomáciai kapcsolatokat, valamint a Magyarországra delegált nagykövetségekkel és egyéb diplomáciai testületekkel való kapcsolatokat,
- e) felel az intézménybe látogató külföldi delegációk protokolljáért.

A Főigazgatói Kabinet humánpolitikai feladatai körében

- a) a jogszabályi keretek figyelembevételével, a jogi és stratégiai főigazgató-helyettes bevonásával kidolgozza és érvényesíti az OSZK egységes humánpolitikai irányelveit, szabályzatait,
- b) gondozza az OSZK személyügyi szakterületének feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközöket,
- c) a jogi és stratégiai főigazgató-helyettes bevonásával javaslatokat dolgoz ki az OSZK stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges humán erőforrás-feltételek és humánpolitikai feladatok kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
- d) a vezetőkkel történő együttműködés keretében kialakítja az OSZK munkaköri rendszerét,
- e) koordinálja a teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja a leendő munkatársak pályáztatásával, toborzásával és kiválasztásával kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja a nyugdíjazásokkal kapcsolatos feladatokat,
- h) megtervezi a vezetők és a kulcsszakemberek utánpótlását, a vezetők kompetenciafejlesztését, és ennek keretében belső képzéseket, továbbképzéseket szervez,
- i) karriertervezési tanácsadást végez,
- j) a munkajogi megfelelőséggel kapcsolatos tanácsadást végez,
- k) közreműködik a szociális, jóléti juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések, a kitüntetések és a címadományozások előkészítésében,
- l) kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanáccsal és a Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete Országos Széchényi Könyvtár Alapszervezetével.

A Főigazgatói Kabinet kommunikációs feladatai körében

- a) kapcsolatot tart a sajtóorgánumokkal, a média képviselőivel,
- b) összeállítja a sajtómegkeresésekre adandó válaszokat, azokat a főigazgatóval történő egyeztetést követően megküldi a kérdéseket megfogalmazó médiumnak,
- c) kezdeményezi a szervezet munkáját, tevékenységét és eredményeit bemutató sajtómegjelenéseket,
- d) véleményezi kommunikációs szempontból a tervezett döntéseket,
- e) tájékoztatja a közvéleményt az OSZK működéséről, feladatairól, eredményeiről,
- f) információt gyűjt az OSZK vezetői számára a sajtóban megjelenő hírekről, jogszabályváltozásokról,
- g) sajtófigyelést végez, elemzi az OSZK médiában történő megjelenését, ezzel összefüggésben a szükséges változtatásokra javaslatot tesz,
- h) szervezi a főigazgató nyilvános szerepléseit, összeállítja a szerepléshez, beszédhez szükséges háttéranyagokat,

- i) javaslatokat tesz az OSZK, a főigazgató, valamint az állami intézményfenntartás imázsának alakítására,
- j) a minisztériumi útmutatásokkal és az esetleges jogszabályváltozásokkal összhangban frissíti a nyilatkozati rendet, ellenőrzi annak betartását,
- k) közreműködik az európai uniós támogatási programok kommunikációs terveinek elkészítésében, végrehajtásának koordinálásában,
- l) véleményezi az uniós programok keretében létrejött kommunikációs vonatkozású eredménytermékek kötelező arculati elemeinek használatát,
- m) irányítja és felügyeli az intézmény belső kommunikációját, gondozza annak felületeit és csatornáit.

A Főigazgatói Kabinet marketingfeladatai körében

- a) gondoskodik az OSZK közönségkapcsolati eseményeinek megszervezéséről, lebonyolításáról és értékeléséről,
- b) segíti a szakmai rendezvények (konferenciák, workshopok, könyvbemutatók stb.) szervezését és népszerűsítését,
- c) segíti az intézményi arculat kialakítását, használatát, illetve igény szerint frissítését,
- d) feltérképezi a feladatellátás fejlesztéséhez a lehetséges partnereket, a szükséges jóváhagyást követően kapcsolatot tart a szervezetekkel, illetve marketingszempontról előnyös együttműködések alakít ki,
- e) gondoskodik a rendezvényekhez szükséges eszközök őrzéséről és használatba adásáról, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra, beszerzésekre,
- f) költségvetési terveket és ajánlásokat készít az intézmény marketingtevékenységgel összefüggő kiadásaira,
- g) megtervezi és kivitelez az OSZK reprezentációs és marketingjellegű ajándéktárgyainak, eszközeinek, felületeinek, kiadványainak elkészítését,
- h) felügyeli az információs feliratok, tájékoztatók stb. kihelyezését az OSZK területén,
- i) koordinálja az OSZK részvételét az országos vagy más nagyobb léptékű közművelődési programsorozatokban (pl. Múzeumok Éjszakája, Múzeumok Őszi Fesztiválja stb.).

2.4.1.2. A Kiadói Főosztály

A Kiadói Főosztály tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi.

A Kiadói Főosztály

- a) javaslatot tesz az OSZK kiadványtervében megjelenítendő kiadványokra (főként saját unikális gyűjteményéből) és az ehhez kapcsolódó pályázatokra,
- b) teljes körűen intézi és szervezi az OSZK saját kiadásában, illetve más kiadók közreműködésével megjelenő nyomdatermékekkel kapcsolatos tevékenységeket, az ezzel kapcsolatos adminisztratív ügyeket,
- c) szervezi és lebonyolítja az egész intézményre vonatkozóan a nyomdai kapcsolattartást,
- d) intézi a Magyar Könyvkiadók és Könyvterjesztők Egyesülése tagsági ügyeit,

- e) szervezi és lebonyolítja a nemzeti könyvtár jelenlétét a könyves rendezvényeken, kitelepüléseken,
- f) a kijelölt gazdasági terület ügyintézőjével együttműködésben intézi az OSZK saját kiadásában, illetve társkiadók közreműködésével megjelenő nyomdatermékekkel kapcsolatos közbeszerzési feladatokat,
- g) kezeli a nemzeti könyvtár megjelent kiadványait, szervezi a bizományosok ellátását,
- h) ellátja az OSZK könyves- és ajándékbolt működtetését.

2.4.1.3. Az Információtechnológiai Főosztály

Az Információtechnológiai Főosztály tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi.

Az Információtechnológiai Főosztály az információtechnológiai (a továbbiakban: IT-) szolgáltatások teljes életciklusra kiterjedő menedzselése körében

- i) kidolgozza és karbantartja az OSZK IT-stratégiáját,
- j) részt vesz az OSZK igényeihez igazodóan az IT-szolgáltatások, illetve az elektronikus információs rendszerek hosszú távú fenntartása költségkeretének megtervezésében, és gondoskodik annak betartásáról,
- k) részt vesz a szervezeti egységek feladatainak tervezése és megvalósítása során, azokkal együttműködve, az OSZK céljaihoz legjobban illeszkedő, integrált IT-, illetve infokommunikációs könyvtárszakmai vagy irodai támogató megoldások kidolgozásában,
- l) projektvezetési, koordinátori, tanácsadói, minőségbiztosítási feladatokat lát el a közvetlenül IT-vonatkozású projektekben,
- m) irányítja és szervezi az OSZK IT-szolgáltatásainak szabályozott tervezési, átvétel-átadási, üzemeltetési és fejlesztési folyamatait, valamint az ezzel kapcsolatos feladatokat az alkalmazások és az infrastruktúraeszközök teljes körére,
- n) előkészíti és irányítja az IT-szolgáltatások menedzselése körében felmerülő beszerzéseket, illetve beruházásokat a teljes életútköltség elve alapján, nyomon követi és kezeli az ezzel kapcsolatos szerződésállományt, valamint a beszállítói és a szolgáltatói kapcsolatokat, továbbá közreműködik az eszközök selejtezési feladatainak lebonyolításában,
- o) képviseli az OSZK érdekeit az igénybe vett infokommunikációs szolgáltatásokat nyújtó szervezeteknél,
- p) előkészíti az OSZK IT-szolgáltatásaival kapcsolatos terveit, jelentéseit, beszámolóit az OSZK illetékes egységei, valamint a felügyeleti és ellenőrző szervek számára,
- q) felelős az OSZK IT-szolgáltatásainak, illetve elektronikus információs rendszereinek biztonságos működéséért, az informatikai biztonsági rendszer kiépítéséért és működtetéséért,
- r) kezdeményezi, előkészíti az IT-szolgáltatások menedzselésével, illetve az információbiztonsággal kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek megalkotását, gondoskodik alkalmazásokról és betartásokról,
- s) az OSZK IT-szolgáltatásainak folyamatos minőségjavítása érdekében kapcsolatot tart a szolgáltatásokat igénybe vevő felhasználókkal, különösen az országos könyvtári rendszer intézményeivel,

- t) a Könyvtári Szabványosítási Irodával együttműködésben részt vesz a magyar könyvtári szabványoknak az OSZK munkafolyamataira való leképezésében, az OSZK házi szabályzatainak kidolgozásában, naprakészen tartásában és alkalmazásuk felügyeletében,
- u) az OSZK IT-szolgáltatásainak folyamatos minőségjavítása érdekében kapcsolatot tart a szolgáltatásokat igénybe vevő intézményi felhasználókkal, különösen az országos könyvtári rendszer intézményeivel,
- v) alkalmazza és kiterjeszti az OSZK minőségirányítási rendszerét az IT-szolgáltatások területére,
- w) szakmailag tervezi és támogatja a szolgáltatások hatékony igénybevételéhez szükséges IT-képzéseket,
- x) gondoskodik az OSZK dolgozói IT-tudásának és információbiztonsági tudatosságának folyamatos fejlesztéséről és napra készen tartásáról a Főigazgatói Kabinet bevonásával, ehhez tervet készít az intézmény éves képzési tervéhez kapcsolódóan,
- y) a Főigazgatói Kabinettel együttműködésben részt vesz a hazai és a nemzetközi szervezetek munkájában, valamint szakmai konferenciákon.

2.4.1.4. A Projektiroda

A Projektiroda tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi.

A Projektirodát osztályvezetői besorolású irodavezető vezeti.

A Projektiroda

- a) gondoskodik a hazai és európai uniós társfinanszírozású projektekhez kapcsolódó támogatási szerződésekben vállaltaknak a Projektirányító, illetve a Projektirányító Bizottság (a továbbiakban: PIB) által meghatározott szakmai elvek szerinti, szabályszerű, határidőre történő megvalósításáról,
- b) gondoskodik arról, hogy a projekt keretében olyan támogatható tevékenységek valósuljanak meg, amelyek költsége elszámolható és összhangban áll a Projektirányító, illetve a PIB által meghatározott szakmai elvárásokkal,
- c) a szakmai partnerekkel közösen kidolgozza és főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti a részletes projekttervet és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- d) a Jogi és Igazgatási Osztály támogatásával gondoskodik a projekt megvalósítására vonatkozó jogszabályok és szabályozási dokumentumok előírásainak betartásáról,
- e) koordinálja a projektek megvalósításával összefüggő jogi, pénzügyi, beszerzési tevékenységet,
- f) az OSZK belső irányítási eszközében foglaltak szerint szakmai teljesítéseket igazol,
- g) koordinálja az ágazati aggregátori feladatokat a Közgyűjteményi Digitális Stratégia végrehajtása során.

2.4.1.5. A belső ellenőr

Az államháztartásról szóló törvény és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján a belső elle-

nőrt a főigazgató a miniszter egyetértésével nevezi ki, menti fel. A belső ellenőr tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi, közalkalmazotti jogviszonyban. Az OSZK-ban a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is a belső ellenőr látja el.

A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével készíti el.

Az ellenőrzési program elkészítésében és végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. A megállapításokat, következtetéseket és a javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést befolyástól mentesen állítja össze, és tartalmáért felelősséggel tartozik.

A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül csak tanácsadói tevékenységbe vonható be.

A belső ellenőrzés a tevékenységét a Bkr., az ellenőrzési standardok és az OSZK Belső Ellenőrzési Kézikönyvének előírásai szerint látja el.

A belső ellenőr

- a) elkészíti és rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálja az OSZK *Belső ellenőrzési kézikönyvét*,
- b) összeállítja, a főigazgató jóváhagyása után végrehajtja és nyomon követi a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket,
- c) megszervezi, irányítja és összehangolja a belső ellenőrzéseket,
- d) haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót, illetve – a főigazgató érintettsége esetén – a minisztert, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására, amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési vagy kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel,
- e) megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést a főigazgatónak a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- f) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést,
- g) szükség esetén szakértő bevonását kezdeményezi a főigazgatónál,
- h) gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,
- i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve azok biztonságos tárolásáról,
- j) tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, valamint az attól való eltérésről,
- k) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, gondoskodik továbbá arról, hogy a belső ellenőrzésben érintettek a tevékenységüket az adatvédelmi szabályok betartásával végezzék,
- l) önértékelés keretében értékeli az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tesz a főigazgatónak a feltételek éves tervvel történő összehangolására,

- m) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítését, működését és a jogszabályoknak való megfelelést,
- n) megállapításokat és javaslatokat tesz a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban az OSZK eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszer és belső ellenőrzési rendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- o) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése érdekében, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- p) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- q) gondoskodik a külső ellenőrzések nyilvántartásáról.

2.4.1.6. A kontrolling-előadó

A kontrolling-előadó tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi, közalkalmazotti jogviszonyban. A kontrolling-előadót a főigazgató nevezi ki, menti fel.

A kontrolling-előadó

- a) figyelemmel kíséri a gazdálkodási szabályok változásait, azokra tekintettel részt vesz a belső szabályzatok módosításában,
- b) vezeti a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- c) vezeti az OSZK bérnyilvántartási rendszerét, és folyamatosan nyomon követi a rendelkezésre álló személyi előirányzatok alakulását, erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- d) nyomon követi az előirányzati keretek rendelkezésre állását, átcsoportosítását, módosítását és felhasználását, ha szükséges javaslatot tesz módosításokra,
- e) részt vesz a költségvetési tervezési folyamatban, szükség szerint segítséget nyújt a szakmai főosztályok tervezésnek koordinálásában,
- f) támogatást nyújt az egyes gazdálkodási jogosítvánnyal felruházott szervezeti egységek vezetőinek a döntések előkészítésében, illetve a vállalt kötelezettségek nyilvántartásában,
- g) felelős az OSZK gazdálkodási sajátosságainak megfelelő kontrollingmódszerek kidolgozásáért és működtetéséért,
- h) vizsgálja és elemzi az OSZK gazdálkodása hatékonyabbá tételének lehetőségeit, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra,
- i) a főigazgató kérésére számításokat, elemzéseket végez,
- j) javaslataival segíti a számviteli rendszer hatékonyabbá tételét, működtetését.

2.4.1.7. Az információbiztonsági felelős

Az információbiztonsági felelős tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi, közalkalmazotti jogviszony vagy megbízási szerződés keretében.

Az információbiztonsági felelős ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény rendelkezéseiben meghatározott információbiztonsági feladatokat.

Az információbiztonsági felelős

- a) az Információtechnológiai Főosztállyal együttműködve felel az OSZK-nál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, továbbá a vonatkozó jogi normák betartásáért és betartatásáért az elektronikus információs rendszer tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában részt vevők és közreműködők tekintetében,
- b) az Információtechnológiai Főosztállyal együttműködve gondoskodik az OSZK elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, elvégzi annak tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- c) az Információtechnológiai Főosztállyal együttműködve előkészíti az információbiztonsági szabályzatot, illetve véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a tárgykört érintő más szabályzatokat és szerződéseket,
- d) előkészíti az OSZK elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és az OSZK biztonsági szintbe történő besorolását,
- e) felelős az OSZK információbiztonsági irányítási rendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- f) együttműködik az elektronikus információs rendszer biztonságával kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Elektronikus és Információbiztonsági Hatósággal az előzetes konzultáció és a hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- g) gondoskodik az információbiztonsági ismeretek oktatásáról.

2.4.1.8. Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi, közalkalmazotti jogviszony vagy megbízási szerződés keretében.

Az adatvédelmi tisztviselő

- a) koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
- b) ellátja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat,
- c) végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára,
- d) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, ellenőrzi az adatvédelemmel összefüggő jogi normák és a szabályzat rendelkezéseinek megtartását,
- e) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogszerűtlen adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- f) gondoskodik az adatkezelési nyilvántartás, továbbá az adatvédelmi szabályzatban meghatározott más nyilvántartások folyamatos vezetéséről,

- g) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal az előzetes konzultáció és a hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- h) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

2.4.2. Az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló főosztályok

Az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt négy könyvtárszakmai főosztály áll. Ezek szervezeti egységei az osztályok, amelyek a szervezeti egység ügyrendje szerint, az osztályvezető irányításával végzik munkájukat.

2.4.2.1. A Gyűjteményszervezési Főosztály

A Gyűjteményszervezési Főosztály feladatai:

- a) az érvényes *Gyűjtőköri szabályzat* rendelkezéseinek megfelelően ellátja az OSZK gyűjteményének kurrens és retrospektív fejlesztését,
- b) felel a *Gyűjtőköri szabályzat* alakításáért, korszerűsítéséért és következetes alkalmazásáért,
- c) begyűjti és elosztja a hazai kiadványok kötelempéldányait,
- d) együttműködik a Központi Statisztikai Hivatal Könyvtárral az országos könyvstatisztikai adatfelvétel munkálataiban,
- e) működteti a nemzetközi kiadványazonosító számozás országos rendszerét,
- f) állomány-nyilvántartást vezet az OSZK törzsgyűjteményébe kerülő dokumentumokról,
- g) végzi az állományapasztással kapcsolatos feladatokat az OSZK teljes állományára kiterjedően,
- h) felel a törzsgyűjteménybe tartozó nyomtatott és elektronikus dokumentumok formai és tartalmi feltárásáért,
- i) felel a törzsgyűjteménybe tartozó hazai nyomtatott és elektronikus dokumentumok kurrens bibliográfiai számbavételéért a *Magyar Nemzeti Bibliográfia* (MNB) rendszerében,
- j) rekatalogizálja, illetve a retrospektív nemzeti bibliográfia számára feldolgozza az arra kijelölt törzsgyűjteményi állományrészeket,
- k) részt vesz az OSZK intézményi névtereinek kiépítésében és a Magyar Nemzeti Névtér fejlesztésében,
- l) a Könyvtári Szabványosítási Irodával együttműködésben részt vesz a hazai könyvtári, dokumentációs és rokon területi módszerekre vonatkozó szabályzatok és szabványok kidolgozásában, koordinálásában, véleményezésében és nemzeti könyvtári alkalmazásában,
- m) a korszerű belső és külső szolgáltatások megvalósítása érdekében részt vesz a belső munkafolyamatok integrált számítógépes rendszerének létrehozásában és működtetésében,
- n) elvégzi az időszaki kiadványok központi katalógusának bibliográfiai karbantartását, szorosan együttműködik az Információ- és Tartalomszolgáltatási Főosztállyal az Országos Dokumentumellátási Rendszerhez kapcsolódó országos elektronikus dokumentumküldő rendszer működtetésében,

- o) felel a törzsgyűjteménybe tartozó dokumentumok digitalizálásra történő előkészítéséért.

2.4.2.2. A Gyűjteménymegőrzési Főosztály

A Gyűjteménymegőrzési Főosztály feladatai:

- a) az OSZK dokumentumállományába tartozó valamennyi analóg és digitális dokumentum raktári nyilvántartása, tárolása és rendezése a biztonsági előírások betartásával,
- b) az OSZK teljes dokumentumállományának folyamatos növekedését kiszolgáló raktári kapacitások tervezése,
- c) az OSZK állományvédelmi stratégiájának elkészítése, az országos állományvédelmi program koordinálása a könyvtári állományok megelőző védelme és helyreállítása terén,
- d) az OSZK teljes dokumentumállományát érintő állományvédelmi feladatok ellátása az *Állományvédelmi szabályzatban* foglaltak szerint,
- e) az OSZK dokumentumállományában lévő dokumentumok restaurálása, konzerválása, állományvédelmi célú kötése, illetve tároló eszközbe helyezése, az OSZK állományába tartozó valamennyi dokumentumra vonatkozó állományvédelmi szempontok érvényesítése,
- f) az OSZK dokumentumállományából kiállításra történő kölcsönzés esetén állományvédelmi ajánlás és állapotleírás készítése, a dokumentumok előkészítése a kiállításra,
- g) kötetzeti és restaurálási szolgáltatások biztosítása külső megrendelésre,
- h) a digitalizálásra kerülő dokumentumok állapotának leírása, előkészítő javítása, restaurálása, a tételes állapotleírások alapján a stratégiába illeszkedő hosszú távú állományvédelmi terv kidolgozása,
- i) az OSZK digitalizálási stratégiája elkészítésének, digitalizálási programjának és tevékenységének koordinálása,
- j) a különböző típusú könyvtári dokumentumok, videó- és audióanyagok egységes szemléletű, a hosszú távú megőrzés szempontjait figyelembe vevő digitalizálási módszertanának kidolgozása,
- k) a tömeges, automatizált digitalizálás munkafolyamatainak részletes kidolgozása,
- l) a tömeges digitalizálás során alkalmazandó eljárások és szabványok körének meghatározása a Könyvtári Szabványosítási Irodával együttműködésben,
- m) a tervszerű, tömeges és egyedi megrendeléseket kielégítő digitalizálás végrehajtása a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően,
- n) a reprográfiai szolgáltatások teljes körű ellátása.

2.4.2.3. Az Információ- és Tartalomszolgáltatási Főosztály

Az Információ- és Tartalomszolgáltatási Főosztály feladatai:

- a) szolgáltatási stratégia kialakítása, az OSZK szolgáltatásainak folyamatos fejlesztése, nyomon követése és rendszeres értékelése,
- b) az olvasók beiratkoztatása, nyilvántartása, általános és könyvtárhasználati eligazítása,
- c) tájékoztatás nyújtása az egységes tájékoztató- és olvasószolgálati rendszer keretében az OSZK használatáról, gyűjteményeiről, katalógusairól, adatbázisairól, szolgáltatásairól,

- d) az OSZK teljes állományába tartozó, a belső és a külső raktárakban tárolt dokumentumok forgalmazása és szolgáltatása az olvasószolgálati és a belső kölcsönzési igényeknek megfelelően, az olvasótermek és a kézikönyvtárak működtetése,
- e) a katalógus- és a forrástájékoztatás ellátása, a szóbeli (személyes, telefonos) és az írásbeli (levélben, e-mailben, chaten érkező) referenzigények kielégítése és koordinálása,
- f) tájékoztatói és információszolgáltatási tevékenység a magyar irodalom-, nyelv- és történettudomány területén,
- g) a könyvtár szakreferensi szolgáltatásainak koordinálása,
- h) a nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés országos szintű koordinálása,
- i) az Országos Dokumentumellátási Rendszer működtetése,
- j) az országos szakkönyvtárak és az egyetemi könyvtárak részvételének szervezése és koordinálása a humántudományi tanulmányok és cikkek adatbázisának fejlesztésében,
- k) tájékoztatói, beiratkozási, olvasóforgalmi statisztikák készítése és értékelése,
- l) az OSZK szolgáltatásaihoz tartozó árazási politikai kialakítása a Gazdasági Főosztállyal együttműködésben,
- m) a sérült dokumentumok köttetésre/restaurálásra történő előkészítése,
- n) az OSZK belső és külső információs honlapjának tervezése, gondozása, tartalmi fejlesztésének és naprakészségének biztosítása,
- o) a már működő honlapok továbbfejlesztése, tartalmi bővítése, illetve az ezzel kapcsolatos folyamatos feladatok tervezése és szervezése,
- p) az OSZK online tartalomszolgáltató oldalainak és tematikus szolgáltatásainak tervezése, létrehozása, feltöltése és működtetése,
- q) a honlapok használati adatainak nyomon követése, jelentéskészítés,
- r) az OSZK honlapjainak és elektronikus szolgáltatásainak népszerűsítése előadásokon, rendezvényeken,
- s) a webarchiválással kapcsolatos tevékenységek ellátása.

2.4.2.4. A Kutatási és Különgyűjteményi Főosztály

A Kutatási és Különgyűjteményi Főosztály kutatási és kutatástámogatási feladatai körében

- a) elkészíti az intézmény kutatási stratégiáját és az ezzel összhangban lévő kutatási tervet, amelyet gondoz, betart és betartat, eredményeiről az érintetteket tájékoztatja,
- b) vezeti a kutatási tervbe illeszkedően a kutatási programokat és pályázatokat, szükség szerint ellátja azok szakmai koordinálását,
- c) a muzeális könyvtári dokumentumok országos nyilvántartásának működtetése érdekében koordinálja az abban részt vevő könyvtárak tevékenységét,
- d) könyv- és művelődéstörténeti, valamint bibliográfiai kutatásokat végez a könyvek esetében a kezdetektől 1801-ig terjedő időszakra vonatkozóan,
- e) a Gyűjteményszervezési Főosztály feldolgozási iránymutatása mellett adatbázisban összeállítja és gondozza a *Régi Magyarországi Nyomtatványok* című retrospektív nemzeti bibliográ-

fiát, a *Régi Magyarországi Szerzők 1701–1800* és a *Clavis Typographorum Regionis Carpathicae 1473–1948* című adattárat,

- f) felügyeli szakmai szempontból a magyarországi gyűjteményekben őrzött, 1601 előtt megjelentetett nyomtatványok feltáró munkálatait, ennek eredményét a Régi Nyomtatványok Tárával és a Retrospektív Feldolgozó Osztállyal együttműködésben adatbázisba rendezi,
- g) a Gyűjteményszervezési Főosztállyal együttműködésben közreműködik az 1801 és 1850 között megjelent könyvek retrospektív nemzeti bibliográfiai adatgyűjtésében az OSZK állományából hiányzó hungarikumok felkutatásával, valamint a Retrospektív Feldolgozó Osztállyal a kutatási korszakhoz tartozó dokumentumok bibliográfiai adatainak teljessé tételében (szerzők, szerkesztők, kiadók, nyomdák stb. nevei, személy- és testületi nevek authority-kontrollja),
- h) koordinálja az egyéb művelődéstörténeti kutatásokat helyi, országos és nemzetközi szinten,
- i) biztosítja az OSZK részvételét a Kárpát-medencei retrospektív bibliográfiai kutatások segítségével,
- j) felkutatja és feldolgozza a magyarországi könyvtárakban és levéltárakban fennmaradt kó-dextöredékeket,
- k) részt vesz a főosztály szakmai tevékenységi körébe tartozó tematikus honlapok szerkesztésében,
- l) regisztrálja, felügyeli és gondozza az OSZK munkatársainak publikációs adatait a nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázisban (MTMT),
- m) kezeli a munkavállalók kutatónapi igényeit, felügyeli azok elszámolását és a szakmai teljesítések megvalósulását,
- n) a Főigazgatói Kabinettel együttműködésben gondozza a kapcsolatot az OSZK-t tagjai közé fogadó nemzetközi szakmai szervezetekkel,
- o) tudományos és tudományos ismeretterjesztő rendezvényeket (könyvbemutatókat, konferenciákat, kerekasztal-beszélgetéseket) kezdeményez, szervez és bonyolít le,
- p) javaslatot tesz emlékévek, tematikus programsorozatok, nagykiállítások (és kísérőrendezvényeik) témájára, koordinálja a szakmai szervezést és részt vesz a lebonyolításban,
- q) koordinálja az OSZK hazai műtárgykölcsönzési folyamatait,
- r) gondoskodik a hivatalos múzeumi státusznak való jogszabályi megfelelés teljesítéséről,
- s) kezeli az OSZK múzeumi állományát, leltárát, kezelését,
- t) az Információ- és Tartalomszolgáltatási Főosztállyal együttműködésben múzeumpedagógiai programokat, foglalkozásokat dolgoz ki és valósít meg,
- u) elkészíti a minisztérium által kért beszámolókat és adatszolgáltatást a múzeumi és a múzeumpedagógiai tevékenységekről,
- v) őrzi, gondozza és folyamatosan feldolgozza a műemlékkönyvtár anyagát, illetve gyarapítja annak helytörténeti anyagát,
- w) ellátja a műemlékkönyvtár illetékességi körébe tartozó olvasószolgálati, illetve tájékoztatói feladatokat,
- x) folyamatosan fogadja és körsétán vezeti a műemlékkönyvtár látogatóit (részben a megnyílt ciszterci látogatóközpont egyik állomásaként),

y) karbantartja az OSZK zirci kutató- és vendégszobáit.

A Kutatási és Különgyűjteményi Főosztály különgyűjteményi feladatai körében

- a) a Gyűjteményszervezési Főosztálynál kezdeményezi az egyes különgyűjtemények gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok gyarapítását,
- b) részt vesz a vételre vagy ajándékként felajánlott hagyatékok helyszíni felmérésében,
- c) részt vesz a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos munkákban,
- d) a Gyűjteményszervezési Főosztály szakmai irányítása mellett elvégzi az állományba tartozó dokumentumok retrospektív és kurrens feldolgozását, szabványos bibliográfiai leírásokat készít a *Magyar Nemzeti Bibliográfia* számára a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokról,
- e) kezdeményezi a gyűjtőkörbe tartozó, aukcióra bocsátott, védendő kulturális javak védelmi eljárását, részt vesz a védett dokumentumok védettségi felülvizsgálatában,
- f) szakértői véleményt ad a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok kiviteli engedélyezéséhez,
- g) részt vesz az OSZK digitalizálási programjában,
- h) a Tájékoztató és Olvasószolgálati Osztállyal együttműködésben szakreferensi szolgálatot lát el, szóbeli, írásbeli és elektronikus tájékoztatást nyújt,
- i) kielégíti az esetenkénti külső kölcsönzési igényeket, gondoskodik a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok szabályos kölcsönadásáról,
- j) a Gyűjteménymegőrzési Főosztállyal együttműködésben ellátja a gyűjteményeivel kapcsolatos állományvédelmi és raktározási teendőket, elvégzi a kötelező állományrevíziókat,
- k) felel a különgyűjteményi dokumentumok védelméért, valamint ezek kötésre, javításra, restaurálásra, digitalizálásra történő előkészítéséért,
- l) részt vesz a kiállítások szakmai előkészítésében, együttműködve a kiállításért felelős szervezeti egységgel,
- m) közreműködik a gyűjtemények szakmai körébe tartozó tematikus honlapok szerkesztésében,
- n) együttműködik és kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

2.4.3. A gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes irányítása alatt álló főosztály

2.4.3.1. A Gazdasági Főosztály

A Gazdasági Főosztály irányítását a gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes látja el.

A Gazdasági Főosztály feladatai:

- a) folyamatosan vizsgálja és elemzi az OSZK finanszírozási politikáját, és indokolt esetben javaslatot tesz annak módosítására,
- b) kidolgozza a költségvetési tervezés és beszámolás folyamatait, javaslatot tesz e folyamatok vonatkozásában belső szabályozók kiadására,

- c) ellátja az OSZK bevételeinek, kiadásainak és költségeinek tervezésével összefüggő gazdasági feladatokat,
- d) kidolgozza és karbantartja az OSZK önköltségszámítási módszerét, folyamatosan figyelemmel kíséri annak alakulását, intézkedéseket dolgoz ki a költségek alakulása alapján,
- e) az éves, negyedéves és havi kontrolling beszámolók keretében vizsgálatokat és elemzéseket végez az OSZK gazdálkodásának hatékonyabbá tétele érdekében, és javaslatot tesz a szükséges változtatásokra,
- f) összeállítja az éves pénzügyi beszámolót, valamint elkészíti a rendszeres és eseti beszámolókat, jelentéseket és adatszolgáltatásokat,
- g) felelős a területét érintő, a felügyelő és ellenőrző szerv részére történő adatszolgáltatásért,
- h) felelős a felügyelő és ellenőrző szerv felé történő adatszolgáltatásért,
- i) az államháztartási költségvetések és a belső költségvetés készítésében való részvétel,
- j) az OSZK gazdálkodási sajátosságainak megfelelő kontrolling módszerek kidolgozása, annak a vezetést-irányítást támogató, kiszolgáló rendszerként való működtetése,
- k) a gazdálkodási keretek lehetőség szerinti leosztása, azok figyelemmel kísérése, szükség szerint beavatkozás azok alakulásával kapcsolatban,
- l) a gazdasági folyamatok nyomon követése, azok ellenőrzése,
- m) a gazdálkodási szabályok változásának figyelemmel kísérése, a szabályzatok módosítása,
- n) az OSZK közbeszerzéseinek intézése.

2.4.4. A Könyvtári Intézet

A Könyvtári Intézet az OSZK részjogkörű belső szervezeti egysége, amelynek élén igazgató áll. A Könyvtári Intézet igazgatóját az OSZK főigazgatója a miniszter egyetértésével bízza meg.

A Könyvtári Intézet feladatai:

- a) korszerű kommunikációs eszközökkel fejleszti a könyvtárak és a társadalom közötti kapcsolatot,
- b) gondoskodik a könyvtárakat átfogóan érintő projektek tervezéséről, szervezéséről, lebonyolításáról, továbbá pályázati tanácsokat ad a könyvtárak számára,
- c) elemzéseket, kutatásokat végez, fejlesztési javaslatokat tesz a könyvtári rendszer működése, használata, az országos szakkönyvtári feladatok, az olvasási kultúra fejlesztése vonatkozásában,
- d) könyvtári és információs szolgáltatásokat tart fenn a könyvtörténet és a könyvtártudomány, valamint az információs szolgáltatási szakterületeken,
- e) szervezi és végzi a könyvtári tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek, normatívák kidolgozását, módszertani tevékenységet, trendfigyelést végez, valamint végzi a könyvtári szakmai alrendszerek működésének elemzését, átfogó értékelését,
- f) az Információtechnológiai Főosztállyal együttműködésben könyvtári portált és országos könyvtári program- és rendezvénykereső szolgáltatást működtet,

- g) közreműködik a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, illetve a nyilvános könyvtárak alapkövetelményeinek és alapfeladatainak teljesítését a minisztérium előírása szerint értékeli,
- h) összesíti, elemzi és szolgáltatja az országos könyvtári statisztikai adatokat,
- i) részt vesz a minisztérium előírása szerint a könyvtári szakfelügyeleti tevékenységek koordinációjában, ellenőrzésében és értékelésében, továbbá a könyvtári szakfelügyeleti tevékenységhez kapcsolódó monitoringrendszert működtet,
- j) biztosítja a könyvtári szakemberek továbbképzését és közreműködik a könyvtári terület iskolarendszeren kívüli képzésében: szakképzési és továbbképzési tanfolyamokat engedélyeztet és szervez, jogosult szakmai vizsga szervezésére,
- k) koordinálja a szakképzésben részt vevő könyvtárosképző helyek együttműködését,
- l) közreműködik a könyvtári iskolarendszeren kívüli képzések és szakmai továbbképzések szakfelügyeletében,
- m) szakmai támogatást nyújt a határon túli magyar könyvtárosok anyanyelvű továbbképzéséhez,
- n) támogatja a szakterület stratégiai tervezési folyamatát,
- o) végzi a könyvtári és rokon területi módszerekre vonatkozó szabványosítással összefüggésben felmerülő feladatokat, a hazai könyvtári szabványosítási tevékenység koordinálását,
- p) koordinálja a könyvtári minőségirányítási tevékenységet, képzéseket szervez, kidolgozza és gondozza a minőségelvű önértékelést biztosító önértékelési keretrendszert, szakmailag előkészíti a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozását,
- q) önkéntes munkatársakat foglalkoztat, nyitott az iskolai közösségi szolgálatot teljesítők fogadására,
- r) közreműködik a nemzeti bibliográfiai rendszer részét képező szakbibliográfia előállításában,
- s) a fenti területeken további, a minisztérium által meghatározott feladatokat lát el.

2.5. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ BELSŐ FÓRUMOK

A munka hatékony szervezése, koordinálása érdekében az OSZK vezetését véleményező, javaslattevő hatáskörrel felruházott testületek segítik. A főigazgató egyéb állandó és alkalmi munkabizottságok, munkacsoportok létrehozásáról is dönthet.

2.5.1. Az értekezletek

Az OSZK tájékoztatói és döntés-előkészítési fórumai az értekezletek, amelyek az OSZK közalkalmazottjai, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állók, valamint a főigazgató által eseti jelleggel meghívott külső szakértők és egyéb személyek részvételével zajlanak.

2.5.1.1. A vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet a főigazgató által irányított – az intézmény működésének koordinációját, a feladatok meghatározását és végrehajtásának ellenőrzését szolgáló –, szükség szerint összehívott megbeszélés. A vezetői értekezlet feladatkörét és működési rendjét a főigazgató határozza meg.

A vezetői értekezlet résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők, a belső ellenőr, a szakszervezet képviselője, a jegyzőkönyvvezető és a főigazgató által meghívott szakmai munkatársak. A vezetői értekezletre a Közalkalmazotti Tanács elnöke is meghívást kap a Közalkalmazotti Tanács kompetenciájába is tartozó napirend tárgyalása esetén.

A vezetői értekezletekről emlékeztető készül, amely tartalmazza az értekezleten meghatározott feladatokat, döntéseket, felelősöket és határidőket. A vezetői értekezleten kiadott feladatokat, határidőket és döntéseket tartalmazó emlékeztetőt a vezetők kapják meg, rövid kivonata felkerül az intézmény belső honlapjára.

2.5.1.2. A könyvtárszakmai főosztályvezetői értekezlet

A könyvtárszakmai főosztályvezetői értekezlet az általános főigazgató-helyettes által irányított – az intézmény szakmai működésének koordinációját, és végrehajtásának ellenőrzését szolgáló –, szükség szerint összehívott megbeszélés, amelynek résztvevői az általános főigazgató-helyettes és az általa irányított szervezeti egységek vezetői. A főosztályvezetői értekezlet operatív munkát végez, könyvtárszakmai feladatokat lát el. Feladatkörét és működési rendjét az általános főigazgató-helyettes határozza meg.

2.5.1.3. A stratégiai értekezlet

A stratégiai értekezlet a jogi és stratégiai főigazgató-helyettes által irányított – az intézmény rövid és hosszú távú (stratégiai) terveinek koordinációját és végrehajtásának ellenőrzését szolgáló –, szükség szerint összehívott megbeszélés, amelynek résztvevői az OSZK főigazgatója, főigazgató-helyettesei, a Könyvtári Intézet igazgatója, a jogi és stratégiai főigazgató-helyettes által irányított szervezeti egységek vezetői és az általa meghívott egyéb munkatársak. Feladatkörét és működési rendjét a jogi és stratégiai főigazgató-helyettes határozza meg.

2.5.1.4. Az osztályvezetői értekezlet

Az osztályvezetői értekezlet célja az osztályvezetők tájékoztatása az OSZK munkájáról, időszeri feladatairól, a beosztottak beszámoltatása munkájukról, a főosztályhoz tartozó osztályok munkatervének és munkajelentésének megvitatása, a soron lévő munkatervi feladatok megvalósításának előkészítése. Összehívása mindig a vezetői értekezletet követően történik, az erről való gondoskodás a főosztályvezető feladata.

2.5.1.5. Az osztályértekezlet

Az osztályértekezlet célja a közalkalmazottak tájékoztatása a főosztály, az OSZK munkájáról, időszeri feladatairól, a beosztottak beszámoltatása munkájukról, az osztály munkatervének és munkajelentésének megvitatása, a soron lévő munkatervi feladatok megvalósításának előkészítése. Összehívása mindig az osztályvezetői értekezletet követően történik, az erről való gondoskodás az osztályvezető feladata.

2.5.1.6. Az összdolgozói értekezlet

Az összdolgozói értekezlet célja a közalkalmazottak tájékoztatása az OSZK feladatainak ellátásával kapcsolatos aktuális kérdésekről. Az összdolgozói értekezletet szükség esetén a főigazgató hívja össze.

2.5.2. A bizottságok és a tanácsadó testületek

Az állandó testületek és az ideiglenes bizottságok vezetői gondoskodnak az ülésekről szóló jegyzőkönyv vagy emlékeztető készítéséről, amelyet a felettes vezető döntése szerint kell közzétenni a belső információáramlás biztosítása érdekében az intraneten, valamint egy aláírt példányt az irattárban kell elhelyezni. Az adott testület vagy bizottság elnöke az érintett vezetőket az ülést követően tájékoztatja az elhangzottakról, és javaslatot tesz az ott hozott határozatok végrehajtására.

A jegyzőkönyvnek vagy emlékeztetőnek tartalmaznia kell

- az ülés helyét és időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a meghozott döntéseket.

2.5.2.1. A Minőségirányítási Tanács

A Minőségirányítási Tanács (a továbbiakban: MIT) a főigazgató által megbízott tanácsadó testület, amely a könyvtár minőségpolitikájának kialakításáért és működtetéséért felelős. A MIT elnöke a jogi és stratégiai főigazgató-helyettes, tagjait a főigazgató kéri fel. Tagjainak száma maximum 9 fő. A megbízólevél tartalmazza a megbízás célját és időtartamát, továbbá a munkavégzés feltételeit. A MIT üléseit szükség szerinti időközönként tartja, tevékenységét *A Minőségirányítási Tanács ügyrendje* tartalmazza.

A MIT feladatai:

- a) a minőségügyi stratégia elkészítése,
- b) a minőségirányítási kézikönyv elkészítése és karbantartása,
- c) a minőségirányítási program meghatározása, rendszeres aktualizálása,
- d) a minőségfejlesztési munkacsoportok létrehozása.

2.5.2.2. A dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Az OSZK vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az OSZK vezetése támogatja az érdekképviseleti szervezetek működését, autonóm működésükbe nem avatkozik bele. Az OSZK-ban a Közalkalmazotti Tanács és a Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete Országos Széchényi Könyvtár Alapszervezete működik. A két szervezettel történő együttműködést a *Közalkalmazotti szabályzat*, illetve a *Kollektív szerződés* szabályozza.

3. fejezet: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

3.1. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ IRÁNYÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI

Az OSZK a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az alapító okirat, az irányító szervének utasításai, határozatai, szabályzatai, illetve az intézmény belső irányításának eszközei alapján működik. Az OSZK tevékenységét meghatározó legfőbb jogszabályok jegyzékét az 1. számú függelék tartalmazza.

Az intézmény belső irányításának eszközei a szervezet egészét vagy meghatározott szervezeti egységet érintő normatív tartalmú, kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok:

- szabályzatok,
- főigazgatói, főigazgató-helyettesi utasítások,
- főigazgatói, főigazgató-helyettesi körlevelek,
- ügyrendek,
- egyedi esetekben, a máshová be nem sorolható terület rendelkezéseinek megállapítására a főigazgató jogosult általa meghatározott formában egyéb szabályozó kibocsátására.

A belső irányítás eszközeinek közös szabályai:

- a jóváhagyással, illetve közzététellel lépnek hatályba,
- biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőséget,
- az OSZK belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni,
- biztosítani kell nyilvántartásukat,
- az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó közalkalmazottat, és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló alkalmazottat felelősség terhel,
- szabályzatot a főigazgató bocsáthat ki, módosíthat, vonhat vissza, helyezhet hatályon kívül,
- egyéb belső irányítási eszközt a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes bocsáthat ki, módosíthat, vonhat vissza, helyezhet hatályon kívül,
- a belső szervezetszabályozók módosítása esetén egységes szerkezetbe foglalt dokumentumot kell kiadni, a módosítással érintett részek megjelölésével.

3.1.1. A szabályzat

A szabályzatok az OSZK működéséből adódó és mindenki által betartandó keretszabályokat és irányelveket tartalmazzák. Az OSZK intézmény hatályban lévő belső szabályzatainak jegyzékét a 2. számú függelék tartalmazza.

3.1.2. A főigazgatói és a főigazgató-helyettesi utasítás

A főigazgatói utasítások a tevékenység, a vezetés-irányítás és a működés fontosabb feladatairól, valamint az azokra vonatkozó szabályozásról rendelkeznek. A főigazgató-helyettesek felelősek az

irányításuk alá tartozó szakterületek tevékenységének koordinálásáért és a szervezeti egységek hatáskörébe rendelt feladatok eredményes végrehajtásáért, amelynek elősegítése érdekében utasítási jog illeti meg őket.

3.1.3. A főigazgatói és a főigazgató-helyettesi körlevél

A főigazgatói és főigazgató-helyettesi körlevelek a hatékony szervezeti működés elősegítése és széles körű tájékoztatás érdekében kerülnek kiadásra.

3.1.4. Az ügyrend és a munkaköri leírás

Az önálló szervezeti egységek jogszabályokból eredő feladatainak leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrendek kerülnek kiadásra.

Az ügyrenddel egyidejűleg el kell készíteni a feladatok megvalósításához szükséges, a képesítési követelményeket is tartalmazó munkakörök leírását, vagy az ügyrend jóváhagyását követő 15 napon belül, szükség esetén módosítani kell a közalkalmazottak munkaköri leírását.

A szervezeti egységek ügyrendjét a szervezeti egység vezetője készíti el és szakmai területek esetében – az általános főigazgató-helyettesen keresztül – a főigazgató hagyja jóvá.

Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az alapító okirattal, valamint a jelen szabállyal összhangban – meg kell határozni:

- a szervezeti egység feladatait,
- a feladatok ellátásáért felelős munkaköröket,
- a helyettesítés rendjét,
- a szervezeti egység létszámát, illetve annak megoszlását a belső tagozódás szerint,
- a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját,
- a más szervezeti egységekkel, illetve külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.

A jelen szabályzat hatálybalépését követően el kell készíteni az új ügyrendeket, illetve felülvizsgálni a korábbi ügyrendeket.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeiket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint a feladat változása esetén annak bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelősök:

- a főigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők, a belső ellenőr, a kontrolling-előadó, az információbiztonsági felelős és az adatvédelmi tisztviselő esetében a főigazgató,
- a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők és a csoportvezetők esetében a főosztályvezetők,
- a beosztott dolgozók esetében az osztályvezetők.

3.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az OSZK működésének részletes rendjét, az igazgatásnak, a munkarendnek, a gazdálkodás módjának, az egyes szervezeti egységek működésének, valamint az ügyiratok kezelésének részletes szabályozását a főigazgató által a jelen szabályzat alapján kiadott ügyrend és az ahhoz kapcsolódó főigazgatói utasítások, munkaköri leírások, továbbá a *Kollektív szerződés* és a *Közalkalmazotti szabályzat* tartalmazzák.

3.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményben foglalkoztatottak tekintetében a Kjt., a Kjt. vhr. és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályai az irányadók.

A közalkalmazottak felett – a főigazgatóra és a gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettesre vonatkozó eltérő szabályozás mellett – a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő hatáskörét a főigazgató jogszabályban és a jelen szabályzatban meghatározott kivétellel, írásban az intézmény főigazgató-helyetteseire és fősztályvezetőire átruházhatja.

Amennyiben a főigazgató a munkáltatói jogköröket nem ruházza át, úgy a főigazgatót megillető munkáltatói jogokat távollétében vagy akadályoztatása esetén, illetve ha a főigazgatói tisztség nincs betöltve, a helyettesítés általános szabályai szerint az általános főigazgató-helyettes, a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes együttes távollétében vagy akadályoztatása esetén, illetve ha a főigazgatói vagy az általános főigazgató-helyettesi tisztség nincs betöltve, a helyettesítés általános szabályai szerint a jogi és stratégiai főigazgató-helyettes gyakorolja.

Valamennyi közalkalmazott esetén a főigazgató általánosan át nem ruházhatóan, saját hatáskörben gyakorolja az alábbi jogköröket:

- a) a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése,
- b) vezetői megbízás, annak módosítása és visszavonása,
- c) a vezető megbízással rendelkező közalkalmazottak, a belső ellenőr, a kontrolling-előadó, az információbiztonsági felelős és az adatvédelmi tisztviselő munkaköri feladatainak meghatározása és a munkaköri leírás kiadása,
- d) az átirányítás, a kiküldetés és a kirendelés elrendelése (a Kjt. vonatkozó rendelkezései alapján),
- e) a jogszabályban meghatározott vagyonynyilatkozattal kapcsolatos, a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt feladatok,
- f) címek adományozása,
- g) a vezető megbízású közalkalmazottak, a belső ellenőr, a kontrolling-előadó, az információbiztonsági felelős és az adatvédelmi tisztviselő jogszabály szerinti minősítésével összefüggő feladatok, a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén a tanácsosi, illetve főtanácsosi cím visszavonása,
- h) a nem vezető közalkalmazottak minősítésének jóváhagyása,
- i) a kártérítési eljárás megindítása és az eljárás lefolytatása,
- j) sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása,

- k) összeférhetetlenség megállapítása,
- l) a munkáltatói lakáscélú támogatás engedélyezése,
- m) a jutalom fizetésének engedélyezése,
- n) a helyettesítési díj megállapításával járó helyettesítés elrendelése és a helyettesítési díj mértékének megállapítása,
- o) a munkáltatói döntést igénylő esetekben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- p) a tanulmányi szerződés megkötése,
- q) a szociális támogatás engedélyezése,
- r) méltányossági kérelmek elbírálása, engedélyezése.

3.2.2. A munkavégzés általános szabályai

- a) Az egyes szervezeti egységek, illetve a vezetők és a beosztott/megbízott közalkalmazottak feladataikat az ügyrendekben és a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik.
- b) Az intézményi feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 15 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni.
- c) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- d) Ha az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz csatolni. A feladat érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.
- e) Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel lehet tüntetni. Ha kétséges, hogy valamely feladat elintézése melyik egység feladatkörébe tartozik, a főosztályvezető jelöli ki az elintézésért felelős szervezeti egységet.
- f) A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A közalkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás harmadik fél számára azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek

- az intézmény dolgozóinak személyi adatai, bérük és egyéb juttatásaik,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk,
- a könyvtár használóinak személyes adatai,
- a könyvtár használóinak személyhez köthető kölcsönzési adatai,
- a könyvtár fejlesztésére vonatkozó elképzelések mindaddig, amíg nem kerülnek betervezésre a fenntartó számára,
- a vezetői intézkedések tervezetei mindaddig, amíg azokat a vezetői értekezlet résztvevői el nem fogadják,
- az előfizetési szolgáltatókkal, a számítógépes hálózattal kapcsolatos, annak működését, adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek és cégek adatai,
- az ISBN-adatbázisban tárolt magánkiadók, a kötelesepéldány-beszállító és az egyéb könyvtári nyilvántartásokban szereplő magánszemélyek adatai.

A hivatali titok megsértése kötelezettségszegésnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

3.2.3. Ügyiratkezelés

Az intézményben az ügyiratkezelést az *Iratkezelési szabályzatban* foglalt előírások alapján kell végezni.

3.2.4. Együttműködési kötelezettség

- a) Az OSZK valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes kijelölt.
- b) A főosztályvezető az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes munkatársak hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- c) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes munkatársakat a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- d) A vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket a közbeiktatott vezetők útján (szolgálati úton) közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve megtett

jelentésről, előterjesztésről írásbeli másolattal a közvetlen vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

- e) A főosztályvezetők egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.
- f) A főosztályvezetők a szervezetileg hozzájuk tartozó egységek mellett az egész OSZK-ra kiterjedő, feladatukhoz rendelt hatáskörrel is rendelkeznek.
- g) A főosztályvezetők a szervezetileg más egységekhez tartozó ügyekben csak az illetékes főosztályvezető egyetértésével dönthetnek.
- h) A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
- i) Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, azok tartalmát, módját, illetve a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.
- j) Az OSZK jogi képviseletének ellátásáért felelős szervezeti egység, illetve a jogi képviselet ellátásával megbízott szervezeti egység munkatársaival vagy a külső jogi képviselővel az OSZK valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.
- k) Az intézmény összes munkatársa köteles – hatásköre keretein belül – az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel és az adatvédelmi tisztviselővel együttműködni.

3.2.5. A bélyegzők használata, kezelése

Az intézménynél használatban lévő, sorszámmal ellátott bélyegzőkről a Jogi és Igazgatási Osztályon nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzőket a munkaidő végeztével el kell zárni. Megőrzésükért és használatukért a bélyegzőt átvevő közalkalmazott felel.

3.2.6. Az ügyfélfogadás rendje

Könyvtárhasználók számára: Az olvasóközönség, a könyvtárhasználó a beiratkozást vagy az olvasójegy kiváltását követően az OSZK nyitvatartási ideje alatt veheti igénybe az olvasótermeket. A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a *Könyvtárhasználati szabályzat* tartalmazza. A szabályzatot a könyvtárhasználóval meg kell ismertetni, s vele azt el kell fogadtatni.

Kutatók számára: A muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendeletben foglalt szabályozással összhangban az OSZK biztosítja a gyűjteményeiben őrzött kulturális javak kutathatóságát.

Látogatók számára: A kiállításokról és az egyéb rendezvényekről a közönség a honlapon található program alapján tájékozódhat.

Kötelességszolgáltatók és -válogatók számára: A Gyűjteményszervezési Főosztály az OSZK honlapján és e-mailben tájékoztatja partnereit a belépési lehetőségekről.

Könyvadományozók számára: Az OSZK a telefonon vagy e-mailben előre megadott időpontban biztosítja a belépés lehetőségét.

A tanfolyamok oktatói és hallgatói számára: Az OSZK az előre megadott tanfolyami időpontokban biztosítja a belépés lehetőségét.

3.3. A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az OSZK teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, amelynek gazdálkodására a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső szabályzatok az irányadók.

Az OSZK gazdálkodásának alapja a felügyeleti szerv által jóváhagyott elemi költségvetés, amelynek előirányzati keretszámait a felügyeleti szerv a Magyarország éves költségvetésében elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között állapítja meg, elkészítéséhez szempontokat ad és jóváhagyja.

A költségvetési támogatási előirányzat csak az alaptevékenységre és az azzal összefüggő igazgatási, működési, üzemeltetési, szolgáltatási kiadásokra (közvetett és általános költségek), illetve felhalmozásra, vagy jogszabályban meghatározott célfeladatra használható fel.

Az OSZK gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a számviteli rendért az államháztartásról szóló törvény és kapcsolódó végrehajtási rendeletei alapján a főigazgató és a gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes felelős. Az ezekre vonatkozó részletes szabályokat és az egyes intézkedések aláírására jogosított személyek körét a főigazgatói utasítások tartalmazzák. A szabályok megtartásáról a főigazgató a hatékony belső ellenőrzés megszervezése és működtetése útján is gondoskodik.

Az OSZK gazdálkodásának megszervezése során – a jogszabályok maradéktalan betartása mellett – biztosítani kell:

- az OSZK infrastruktúrájának hatékony, gazdaságos működtetését,
- a szolgáltatások, az ügyintézés olyan módon történő biztosítását, hogy a gazdálkodással, a működéssel, az adminisztrációval kapcsolatos teendők a közalkalmazottak lehető legkevesebb idejét, energiáját vegyék igénybe,
- az OSZK partnereivel (államigazgatás, hazai és nemzetközi alapok, alapítványok, szponzorok, piaci szereplők stb.) a zavartalan kapcsolat, illetve kapcsolatépítés feltételeit,
- a Könyvtári Intézet tevékenységéhez szükséges előirányzatok feletti rendelkezési jogát.

A gazdálkodási folyamat egységét a kontrollingszemlélet érvényesítése biztosítja:

- a gazdasági folyamatok pénzügyi és számviteli egységes rendszerű nyilvántartása,
- az előirányzatok teljesítésének értékelése, eltérések esetén a vezetői szintű beavatkozás kezdeményezése,
- a fenti feladatoknak megfelelő ügyviteli, informatikai rendszer és szervezeti felépítés.

3.4. KIADMÁNYOZÁSI JOG

Az OSZK-ban keletkezett iratok, intézkedéstervezetek, hivatalos levelek – jogszabály, főigazgatói utasítás, írásbeli átruházás vagy helyettesítés alapján – a döntésre jogosult aláírásával (kiadmányozásával) válnak OSZK-intézkedésekké.

A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetve az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

- a) A főigazgató jogosult bármely ügyben keletkezett iratot kiadmányozni. A főigazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre törvény vagy az alapító okirat kötelezi, illetve amelyet az OSZK-n belüli irányítási, munkáltatói szabályozásban nem delegált más vezetőre.
- b) A főigazgató-helyettesek jogosultak a feladat- és hatáskörükbe tartozó, főigazgatói döntést vagy kiadmányozást nem igénylő iratokat kiadmányozni.
- c) A fősztályvezetők kiadmányozási joggal rendelkeznek saját szakterületük, illetve fősztályuk mindazon belső ügyei tekintetében, amelyek főigazgatói, főigazgató-helyettesi döntést vagy kiadmányozást nem igényelnek.
- d) Kötelezettségvállalásra, arról kiadmány kibocsátására (aláírására) a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát átruházhatja. Az átruházásról és a kötelezettségvállalásról szabályzatban vagy külön utasításban kell rendelkezni.
- e) A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörökre vonatkozó részletszabályokat a *Gazdálkodási szabályzat* tartalmazza.
- f) A főigazgató nevében – akadályoztatása esetén –, továbbá feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró helyettes jogosult aláírni a főigazgató neve mellett „h” jelzéssel.
- g) Az aláírásra jogosultak nevét, aláírásmintáját, jogosultságuk körét, mértékét és adataikat külön dokumentum, az aláírási címpéldány tartalmazza.

3.5. KÉPVISELET

Az OSZK képviselőjét a főigazgató látja el. E jogkör gyakorlása jogszabályban vagy a jelen szabályzatban foglaltak szerint esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az általános főigazgató-helyettesre vagy más dolgozóra ruházható át. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a jelen szabályzat rendelkezései az irányadók.

A főigazgató önálló képviselői jogosultsággal rendelkezik.

A főigazgató-helyettesek feladat- és hatáskörükben eljárva, illetve helyettesítési jogkörükben eljárva önálló képviselői jogosultsággal rendelkeznek.

3.6. KAPCSOLATTARTÁS A KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL ÉS A SAJTÓVAL

Az OSZK feladataihoz tartozik a kapcsolattartás a hazai, a külföldi és a nemzetközi közgyűjteményi intézményekkel és szervezetekkel, valamint a tudományos élet intézményeivel (egyetemekkel, kutatóintézetekkel, akadémiákkal), könyvkiadókkal, nyomdákval, kiadványkereskedő cégekkel, antikváriumokkal, szerkesztőségekkel, civil szervezetekkel és a sajtóval.

A jelen szabályzat az egyes vezetői feladatok részeként szabályozza a kapcsolattartók körét. Kiemelt szakmai kapcsolattartási feladatokat a főigazgató mellett a főigazgató-helyettesek és a fősztályvezetők látnak el. További jogosultságot a főigazgató adhat meghatározott körben és tartalommal irányítása, illetve felügyelete, tájékoztatása mellett.

A nyilatkozati rendre vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat rendezi.

3.7. KAPCSOLATTARTÁS A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCCSAL ÉS A SZAKSZERVEZETTEL

Az OSZK-ban működő szakszervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályait, illetve ezen szervezetek jogköreit a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza.

A kapcsolattartás a Főigazgatói Kabinet feladata.

3.8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat annak miniszteri jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2014. április 7-én kelt, 316/B/1/2014 iktatószámú *Szervezeti és működési szabályzat* hatályát veszti. A jelen szabályzat hatályba lépését megelőzően megkezdett feladatokat a jelen szabályzatban rögzített feladat- és hatáskörmegosztás szerinti rendben kell ellátni.

Az új ügyrendeket és munkaköri leírásokat elkészíteni, illetve a korábbi ügyrendek és munkaköri leírások felülvizsgálatát elvégezni legkésőbb a jelen szabályzat hatályba lépését követő 60 napon belül kell.

Mellékletek:

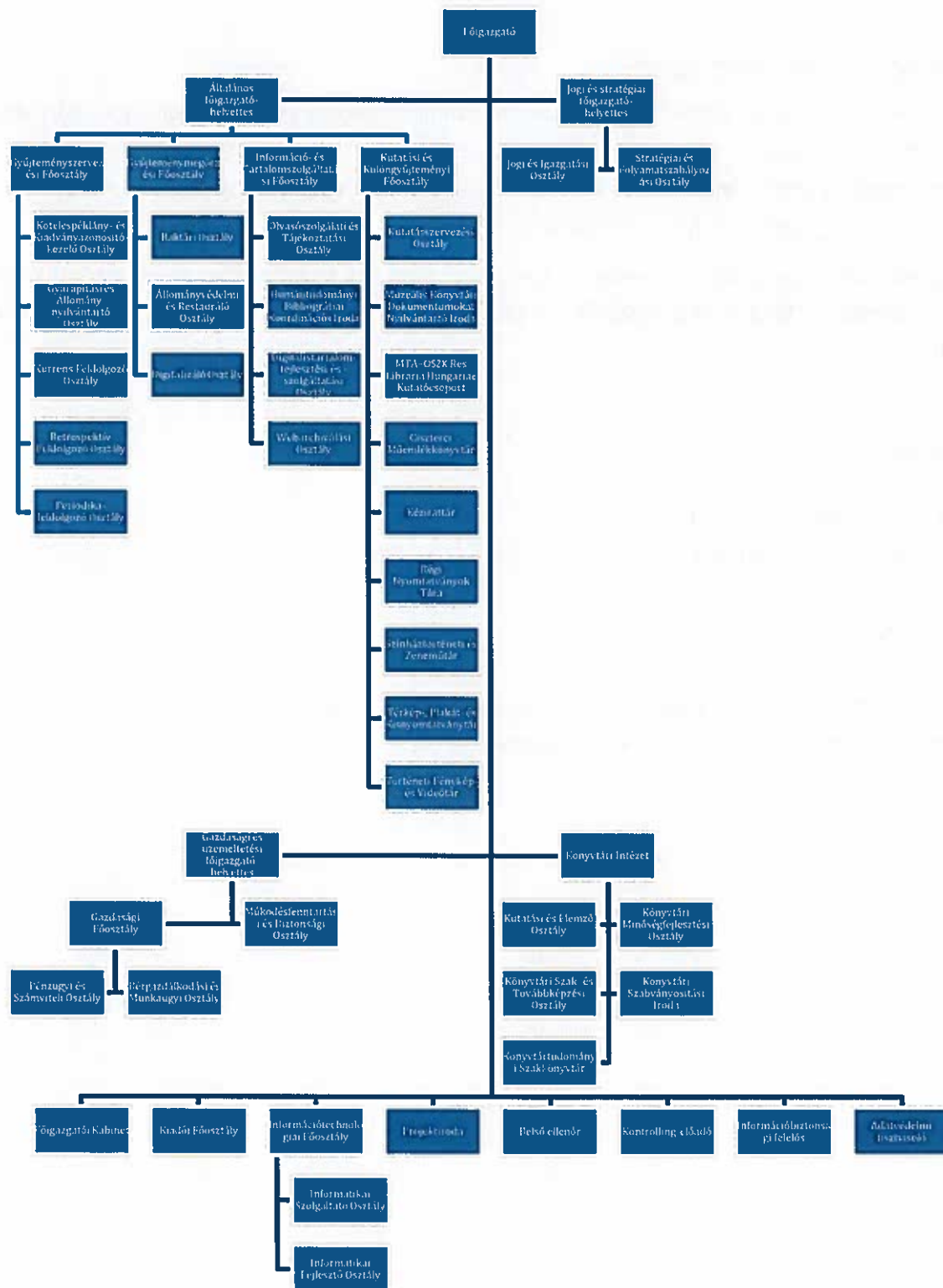
1. Az OSZK szervezeti ábrája
2. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Függelék:

1. Az intézmény tevékenységét meghatározó legfőbb jogszabályok
2. Az intézmény belső szabályzatainak jegyzéke

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: AZ OSZK SZERVEZETI ÁBRÁJA



2. számú melléklet: A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE

Az OSZK-nál az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, a törvényben meghatározott időszakonként, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az a közalkalmazott, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, az állami vagyonnal való gazdálkodás, az elkülönített állami pénzalap vagy a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében,
- d) egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,
- e) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az OSZK-nál vagyonyilatkozat tételre kötelesek továbbá azon közszolgálatban nem álló személyek, akik – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosultak

- a) közbeszerzési eljárásban,
- b) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, az elkülönített állami pénzalap és a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál,
- c) egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során.

Vagyonyilatkozat-tételre kötelees

- a) a főigazgató,
- b) az általános főigazgató-helyettes,
- c) a jogi és stratégiai főigazgató-helyettes,
- d) a gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes,
- e) a Könyvtári Intézet igazgatója,
- f) a főigazgatói kabinetvezető,
- g) a főosztályvezetők,
- h) a belső ellenőr,
- i) a Működésfenntartási és Biztonsági Osztály vezetője.

A vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait és kezelésének rendjét a *Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről és a vagyonyilatkozatok kezeléséről* szóló szabályzat rendezi.

FÜGGELÉKEK

1. számú függelék: AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ LEGFŐBB JOGSZABÁLYOK

1. Törvények

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország központi költségvetési törvénye
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. évi június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról
- 2011. évi. CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi XXX. törvény a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2016. évi XCIII. törvény a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2019. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Kulturális Tanácsról, a kultúrstratégiai intézményekről, valamint egyes kulturális vonatkozású törvények módosításáról

2. Kormányrendeletek

- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési, és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 156/1999. (XI. 3.) Korm. rendelet a Szerzői Jogi Szakértő Testület szervezetéről és működéséről
- 165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egy- séges közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatinteg- rációra vonatkozó részletes szabályokról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat a könyvtári intézet, a köz- művelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről
- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- A mindenkor hatályos kormányrendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adat- gyűjtéseiről és adatvételeiről
- 138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól
- 373/2017. (XII. 8.) Korm. rendelet az Országos Széchényi Könyvtár archívumainak elhelye- zését szolgáló archivális és szolgáltató raktárainak megvalósításával összefüggő közigazga- tási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánításáról
- 378/2017 (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 416/2017. (XII. 18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltét- eleiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról

- 198/2018. (X. 25.) Korm. rendelet az olvasási képességet érintő fogyatékkal élő kedvezményezett személyek javára végezhető szabad felhasználás részletes szabályairól
- 22/2019. (II. 25.) Korm. rendelet a közgyűjteményekben őrzött vitatott tulajdonú kulturális javak visszaadásának rendjéről szóló 449/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet hatályon kívül helyezéséről és az azzal összefüggő átmeneti rendelkezésekről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

3. Miniszteri rendeletek

- 3/1975. (VIII. 17) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törléséről szóló szabályzat kiadásáról
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól
- 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól
- 58/2015. (XII. 30.) EMMI rendelet a fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról
- 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről
- 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről
- 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról

- 39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról

4. Európai uniós rendeletek, irányelvek, ajánlások

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2019/790 irányelve (2019. április 17.) a digitális egységes piacon a szerzői és szomszédos jogokról, valamint a 96/9/EK és a 2001/29/EK irányelv módosításáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2017/1563 rendelete (2017. szeptember 13.) a szerzői és szomszédos jogi védelemben részesülő egyes művek és más teljesítmények hozzáférhető formátumú példányainak a vakok, látáskárosultak és nyomtatott szöveget egyéb okból használni képtelen személyek érdekét szolgáló, határokon átnyúló, az Unió és harmadik országok közötti cseréjéről
- Az Európai Parlament és a Tanács 2017/1564/EU irányelve (2017. szeptember 13.) a szerzői és szomszédos jogi védelemben részesülő egyes műveknek és más teljesítményeknek a vakok, látáskárosultak és nyomtatott szöveget egyéb okból használni képtelen személyek érdekét szolgáló egyes megengedett felhasználási módjairól, valamint az információs társadalomban a szerzői és szomszédos jogok egyes vonatkozásainak összehangolásáról szóló 2001/29/EK irányelv módosításáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács 2014/26/EU irányelve a szerzői és szomszédos jogokra vonatkozó közös jogkezelésről és a zeneművek belső piacon történő online felhasználásának több területre kiterjedő hatályú engedélyezéséről
- A Bizottság 2012/417/EU (2012. július 17.) ajánlása a tudományos információkhoz való hozzáférésről és azok megőrzéséről
- Az Európai Parlament és a Tanács 2012/28/EU irányelve az árva művek egyes megengedett felhasználási módjairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2006/115/EK irányelve a bérleti jogról és a haszonkölcsönzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joggal szomszédos bizonyos jogokról
- A Bizottság 2011/711/EU ajánlása (2011. október 27.) a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetőségéről, valamint a digitális megőrzésről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2015/1535 irányelve (2015. szeptember 9.) a műszaki szabályokkal és az információs társadalom szolgáltatásaira vonatkozó szabályokkal kapcsolatos információszolgáltatási eljárás megállapításáról
- Az Európai Parlament és a Tanács 96/9/EK irányelve (1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről

2. számú függelék: AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAINAK JEGYZÉKE

F 5/2020	Az Országos Széchényi Könyvtár Táv munka szabályzata
F 4/2020	Főigazgatói utasítás a déli oldalon zajló építkezéssel kapcsolatban
F 3/2020	Tűzvédelmi szabályzat
F 2/2020	Az Országos Széchényi Könyvtár 2020. évi rendkívüli nyitvatartási rendje
F 17/2019	Számviteli politika
F 16/2019	Eszközök és források értékelési szabályzata
F 14/2019	Munkavédelmi szabályzat
F 13/2019	Utasítási jogkör változása az Ajándék- és Könyvesbolt tekintetében
F 12/2019	Az elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használatáról
F 11/2019	A külső kommunikáció rendjéről és a nyilatkozati rend betartásáról
F 10/2019	Az intranet használatának rendjéről
F 9/2019	Egyéni munkarend engedélyek visszavonása
F 8/2019	Az Országos Széchényi Könyvtár és az OSZK Könyvtári Intézet által működtetett Könyvtártudományi Szakkönyvtár egységes Könyvtárhasználati Szabályzata
F 7/2019	A Hauszmann Program F épületet érintő zaj-, por- és egyéb terhelések idejére vonatkozó állásidőről
F 6/2019	Az intézményi belső kommunikáció rendjéről
F 5/2019	A minősítésekre vonatkozó hatáskör delegálásáról
F 3/2019	Az Országos Széchényi Könyvtár etikai kódexe
F 1/2019	Utasítási jogkör változása
F 16/2018	Az Országos Széchényi Könyvtár Pénzkezelési szabályzata

F 15/2018	Főigazgatói utasítás a parádsasvári Leszkai kutatóház csapatépítési célú igénybeviteléről
F 14/2018	A szabadság megállapításának és nyilvántartásának, valamint a túlmunka szabályzata
F 12/2018	A parádsasvári kutatóház és a zirci kutatószobák igénybevitelének feltételeiről, az igénybeviteli díjakra és a házirendre vonatkozó szabályozás közzétételéről szabályzat
F 10/2018	Az Országos Széchényi Könyvtár Belső szabályozás rendjéről szóló szabályzata
F 9/2018	Az árva művek felhasználásáról és kezeléséről szóló szabályzat
F 8/2018	Az Országos Széchényi Könyvtár szabályzata a nemdohányzók védelméről
F 7/2018	Az OSZK integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata
F 6/2018	Nyilatkozási rend az Országos Széchényi Könyvtárban
F 5/2018	Szabályzat a hagyatékok/gyűjtemények vásárlásával kapcsolatos eljárásról
F 4/2018	A hivatali telefonhasználat szabályzata
F 3/2018	A reprezentációs kiadások szabályzata
F 16/2017	Stratégiai Ellenőrzési Terv 2018–2021
F 15/2017	Belső ellenőrzési kézikönyv
F 14/2017	Az Országos Széchényi Könyvtár Ösztöndíj Szabályzata
F 11/2017	Közbeszerzési és beszerzési szabályzat és mellékletek
F 9/2017	Kegyeleti szabályzat
F 7/2017	Dokumentumforgalmazási Szabályzat - Belső használat
F 6/2017	Az Országos Széchényi Könyvtár Dokumentumforgalmazási Szabályzata
F 5/2017	Az OSZK egyedi iratkezelési szabályzatának végrehajtásáról

F 4/2017	Vagyonvédelmi, rendészeti és kulcskezelési szabályzat
F 3/2017	Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályozása - módosítás
F 24/2016	Szolgálatvezetői szabályzat
F 23/2016	Iratkezelési szabályzat
F 22/2016	Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályozása
F 21/2016	Műtárgykölcsönzési rend
F 20/2016	Pénzügyi tárgyú szabályzatok visszavonása
F 19/2016	Belső kommunikációs stratégia 2016–2017
F 18/2016	Információszolgáltatási Igazgatóság ügyrendje
	Minőségpolitikai nyilatkozat
F 17/2016	Pályázati szabályzat
F 16/2016	Ellenőrzési nyomvonal
F 15/2016	Minőségirányítási Tanács ügyrendje
F 14/2016	Tűzvédelmi szabályzat
F 12/2016	Kutatónapi szabályzat
F 10/2016	Közalkalmazotti szabályzat
F 8/2016	Kiküldetési szabályzat
F 7/2016	Szabályzat az Országos Könyvtári Szabványosítási Bizottság létrehozásáról és működési feltételeiről
F 3/2016	A Főigazgatóság ügyiratforgalmáról
F 42/2015	Számlarend
F 41/2015	A Könyvtári Intézet Ügyrendje

F 39/2015	Az E-szolgáltatási Igazgatóság Ügyrendje
F 38/2015	A Gyűjteményszervezési Igazgatóság Ügyrendje
F 37/2015	A Tudományos Igazgatóság Ügyrendje
F 36/2015	A Különgyűjteményi Igazgatóság Ügyrendje
F 35/2015	A Főigazgatóság ügyrendje
F 32/2015	Az OSZK Projektirodájának megszűnéséről, ügyrendjének hatályon kívül helyezéséről
F 31/2015	Közérdekű adatok közzétételi szabályzat
F 29/2015	Főigazgatói utasítás elszámolási előleg felvételéről
F 28/2015	Az OSZK tulajdonában lévő gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről
F 27/2015	A Könyvtári Intézet keretében működő Könyvtártudományi Szakkönyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
F 25/2015	Szabályzat a könyvtári állományból való kiiktatás rendjéről
F 24/2015	A köteleespéldányok archiválása. A nemzeti könyvtári feladat tartalma
F 23/2015	A munkavégzés alapjául szolgáló szerződésekről, a belső és külső személlyel (szervezettel) kötendő szolgáltatási szerződés korlátozásáról
F 22/2015	Szabályzat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről és a vagyonyilatkozatok kezeléséről
F 21/2015	Munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentése
F 20/2015	Monitoring stratégia
F 19/2015	Kollektív Szerződés
F 18/2015	Az Országos Széchényi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
F 16/2015	Belső ellenőrök etikai kódexe

F 14/2015	Az OSZK Kockázatkezelési szabályzata
F 13/2015	Gazdasági Igazgatóság ügyrendje
F10/2015	Számviteli politika
F 9/2015	Lakáscélú támogatás rendszeréről szóló szabályzat
F 8/2015	Az OSZK-ELDORADO szolgáltatás adatvédelmi és adatkezelési szabályzata
F 3/2015	Gazdálkodási szabályzat
F 12/2014	Cafetéria szabályzat
F 11/2014	Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
F 10/2014	Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása és selejtezése
F 6/2014	A kiküldésre kerülő iratokról
F 3/2013	Kölcsönzési rend
F 12/2012	Az Országos Széchényi Könyvtár dokumentumforgalmazási szabályzata
F 11/2012	Esélyegyenlőségi terv
F 10/2012	Az Országos Széchényi Könyvtár Fenntarthatósági Terve
F 3/2012	Az Országos Széchényi Könyvtár állományvédelmi szabályzata
F 1/2012	Korlátozottan használható dokumentumok kezelésének szabályzata
F 11/2011	Munkavédelmi stratégia 2011.
F 8/2011	Vezetékes- és mobiltelefon használati szabályzat
F 7/2011	A munkavégzésre irányuló egyéb tevékenység szabályozása
F 5/2011	A Corvina Alapítvány vételi javaslatára, döntéshozatalára és a megítélt támogatás elszámolására, bizonylatolására vonatkozó szabályozás, ügymenet
F 3/2011	Az Országos Széchényi Könyvtár területére be- és onnan kilépő személyek csomagjai, járműveik átvizsgálásának szabályozása

F 11/2010	Nemzetközi dokumentumcsere szabályzat
F 4/2010	Önköltségszámítási Szabályzat
	OSZK Tezaurusz/Köztaurusz alkalmazási és karbantartási Szabályzat (2009.08.01.)
	Szabályzat a digitális képek technikai jellemzőiről az OSZK digitalizálási, megőrzési és szolgáltatási rendszerében (2009.05.24.)
F 13/2009	Az OSZK eredeti dokumentumairól készült digitális fájlok elnevezési szabályzata
F 9/2009	Az Országos Széchényi Könyvtár influenza pandémiás terve
F 7/2009	Az OSZK dokumentumairól készült reprodukciók közlési díjának megállapítására vonatkozó szabályzat
F 16/2008	Bérmaradvány-felhasználási és Jutalmazási Szabályzat
F 14/2008	Körlevél a közalkalmazotti munkakörök pályáztatásával kapcsolatos eljárásrendről
F 11/2008	Tanulmányi Szabályzat
	Gyakornoki Szabályzat
F 24/2007	A szerződéskötés eljárás rendje
F16/2007	Az eszközök és források értékelésének szabályzata
	Szabályzat a KSZK számára az OSZK által az 1950–1960-as években beszerzett dokumentumok példányrekordjainak elkészítésére az online katalógusban (2005.01.20.)
	Informatikai Biztonsági Szabályzat
F 16/2005	A vezetői értekezlet határozatai
F 15/2004	Lifthusználati díj bevezetése
F 1/2004	A hivatali bélyegzők használatáról
F 754/2003	Külföldi szerződéskötés, a külföldről érkező számlák hitelessége

F 2/2003	Körlevél a cégjelzésű levélpapír és boríték használatáról
F 695/2002	Az álláshirdetések feladásáról

Az Infotv. 25/A. (3) bek. alapján amennyiben az adatkezelő adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles, az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések részeként az adatkezelő belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot alkot meg és alkalmaz.

Az Infotv. 30. (6) bek alapján a közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készítenie.