

**A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

BUDAPEST

2021

TARTALOM

I. SZERVEZETI SZABÁLYZAT	5
(A) Általános rész – Könyvtár	5
1. A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ alapítása, adatai	5
1.1 Alapítás.....	5
1.2 Hivatalos neve.....	5
1.3 Elnevezése idegen nyelven.....	5
1.4 Székhelye és telephelyei.....	5
1.5 Illetékessége, működési köre.....	5
1.6 Azonosítási adata.....	5
1.7 Hivatalos bélyegzője.....	6
1.8 Publikációs névhasználat.....	6
2. A Könyvtár jogállása	6
3. A Könyvtár irányító szerve, működését irányító testületek	6
4. A Könyvtár közfeladatként ellátott tevékenysége	6
4.1 Alaptevékenységek.....	7
4.2 A Könyvtár főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	7
4.3 Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása.....	7
4.4 A Könyvtár vállalkozási tevékenysége.....	8
4.5 Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok.....	8
5. A Könyvtár gazdálkodása, és az általa használt vagyon	9
6. A Könyvtár szervezeti felépítése	10
6.1 Igazgatóság.....	10
6.1.1 Igazgatói Titkárság.....	10
6.1.2 Közönségkapcsolati csoport.....	10
6.2 Gyűjteményszervezési Osztály.....	10
6.3 Tájékoztatási és Olvasószolgálati Osztály.....	10
6.3.1 Folyóirattári Csoport.....	10
6.3.2 Raktárszolgálat.....	10
6.4 Szakinformatikai Osztály.....	10
6.4.1 DOI Iroda.....	10
6.4.2 Repozitóriumi Csoport.....	10
6.4.3 Digitálizáló Műhely.....	10
6.5 Elektronikus Információs Szolgáltatás Nemzeti Program Igazgatósága.....	10
6.5.1 EISZ Szolgáltatásfejlesztési Osztály.....	10
6.5.2 EISZ Intézményi Koordinációs Osztály.....	10
6.5.3 EISZ Beszerzési Osztály.....	10
6.6 Magyar Tudományos Művek Tára Osztály.....	10
6.6.1 MTMT Ügyfélszolgálati és Adatellenőrzési Csoport.....	10
6.6.2 MTMT Adatbázis-karbantartó Csoport.....	10
6.6.3 MTMT Oktatási Csoport.....	10
6.6.4 Adatbázis-adminisztrátor Csoport.....	10
6.7 Tudománypolitikai és Tudományelemzési Osztály.....	10
6.8 Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye.....	10
6.8.1 Lukács Archívum.....	10
6.9 Keleti Gyűjtemény.....	10
6.10 Akadémiai Levéltár.....	10
6.11 Gazdasági Osztály.....	10
7. A Könyvtár vezetése	10
8. A Könyvtár feladatainak ellátása	11
8.1 A feladatok ellátásának részletes belső rendje és módja.....	11
8.2 Centralizált, a főigazgató hatáskörébe tartozó feladatok.....	11
8.3 Decentralizált, a gazdasági igazgató és a főigazgató-helyettesek, igazgatók által koordinált feladatok.....	12
9. Érdekeltségi rendszer	12
10. Belső irányítás, szabályzatok	12
10.1 A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	12
10.2 Szakmai szabályzatok.....	13
10.3 Egyéb szabályzatok.....	13
11. A Könyvtár belső kontrollrendszere	14
11.1 Az integrált kockázatkezelési rendszer.....	14
11.2 A Könyvtár belső ellenőrzése.....	14
12. Függhelmi kapcsolatok	15
12.1 Szolgálati út.....	15
12.2 A vezetők kivételes beavatkozási joga.....	15
13. Szakmai–funkcionális kapcsolatok	15
14. A személyi feltételekkel kapcsolatos általános követelmények	16
14.1 Általános erkölcsi követelmények.....	16
14.2 A feladatok teljesítésével összefüggő köteleességek.....	16
15. A munkavállalók részvételi joga a Könyvtár vezetésében	17

16. A Könyvtár irányításában és a döntéshozatalban részt vevő, jogszabályi rendelkezés alapján létrehozott testületi szervek és bizottságok	17
16.1 Igazgatósági értekezlet	17
16.2 Osztályvezetői értekezlet.....	17
16.3 Ad hoc bizottságok	17
17. A jogkörök gyakorlása	18
17.1 A Könyvtár működésével kapcsolatos képviselői szabályai	18
17.2 A kiadmányozás és az iratkezelés rendje.....	18
17.3 A kötelezettségvállalás és az utalványozás rendje	18
18. A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások	18
18.1 A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai	18
18.2 Munkaköri leírások.....	18
18.2.1 Munkaköri feladatok	18
18.2.2 A munkakör átadásának és átvételének rendje	19
18.3 Foglalkoztatási követelmények.....	20
18.4 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	20
19. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök	21
(A) Általános rész – Akadémiai Levéltár	21
1. Az Akadémiai Levéltár alapítása, legfontosabb adatai	21
1.1 Alapítása.....	21
1.2 Neve	22
1.3 Elnevezése idegen nyelven	22
1.4 Székhelye.....	22
1.5 Pecsét	22
1.6 További azonosítási adatai	22
2. Az Akadémiai Levéltár jogállása	22
3. A Levéltár felügyelete és fenntartása	22
4. A Levéltár illetékességi és gyűjtőköre	23
(B) Különös rész	24
1. Az egyes szervezeti egységek működése és feladata	24
1.1 Igazgatóság.....	24
1.1.1 Igazgatói Titkárság	24
1.1.2 Közönségkapcsolati Csoport	24
1.1.3 A csoportvezető feladatai.....	25
1.1.4 Belső ellenőr.....	25
1.2 Gyűjteményszervezési Osztály.....	25
1.3 Tájékoztatói és Olvasószolgálati Osztály	26
1.3.1 Folyóirattári Csoport.....	27
1.3.2 Raktárszolgálat (Törökbálint).....	27
1.4 Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye	27
1.4.1 Lukács Archívum és Könyvtár	27
1.5 Keleti Gyűjtemény	28
1.6 Szakinformatikai Osztály.....	28
1.6.1 Repozitóriumi Csoport.....	28
1.6.2 DOI Iroda	29
1.6.3 Digitális Műhely.....	29
1.7 Elektronikus Információs szolgáltatás Nemzeti Program Igazgatósága.....	29
1.7.1 EISZ Beszerzési Osztály	30
1.7.2 EISZ Intézményi Koordinációs Osztály	30
1.7.3 EISZ Szolgáltatásfejlesztési Osztály	30
1.8 MTMT Osztály.....	31
1.9 Tudománypolitikai és Tudományelemzési Osztály	31
1.9.1 Structure and Taxonomy of Science Research Group / Tudományszerkezet-tani Kutatócsoport.....	32
1.9.2 Kihelyezett Tudományometriai Szakkönyvtár.....	32
1.10 Akadémiai Levéltár	32
1.10.1 A Levéltár feladatai.....	32
1.10.2 A Levéltár kutatószolgálati és ügyfélszolgálati tevékenysége	33
1.11 Gazdasági Osztály	33
2. A Könyvtár vezetőinek és szervezeti egység vezetőinek feladat- és hatásköre.....	34
2.1 Főigazgató	34
2.1.1 Jogállása	34
2.1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	34
2.1.3. Helyettesítésének rendje.....	35
2.1.4. Ellenőrzési kötelezettsége	35
2.1.5. Felelőssége	35
2.1.6. Együttműködése a munkavállalókkal.....	36
2.2 Általános főigazgató-helyettes	36
2.2.1 Jogállása	36
2.2.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja.....	37
2.2.3 Helyettesítésének rendje.....	37
2.2.4 Ellenőrzési kötelezettsége	37

2.2.5	Felelőssége	37
2.3	Informatikai főigazgató-helyettes.....	37
2.3.1	Jogállása	37
2.3.2	Feladatai.....	38
2.3.3	Helyettesítésének rendje.....	38
2.3.4	Ellenőrzési kötelezettsége	38
2.3.5	Felelőssége	39
2.4	Az Akadémiai Levéltár igazgatója	39
2.4.1	Jogállása	39
2.4.2	Feladatai.....	39
2.4.3	Helyettesítésének rendje.....	39
2.4.4	Ellenőrzési kötelezettsége	39
2.4.5	Felelőssége	39
2.5	Gazdasági igazgató	40
2.5.1	Jogállása	40
2.5.2	Helyettesítésének rendje.....	40
2.5.3	Feladatai.....	40
2.5.4	Ellenőrzési kötelezettsége	41
2.5.5	Felelőssége	41
2.6	Az EISZ Igazgatóságának igazgatója	42
2.6.1	Jogállása	42
2.6.2	Feladatai.....	42
2.6.3	Helyettesítésének rendje.....	42
2.6.4	Felelőssége	42
2.7	Tudományos titkár	43
2.8	A főigazgató közvetlen irányításával alkalmazott munkavállalók	43
2.9	Az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányításával alkalmazott munkavállalók	43
2.9.1	Jogállásuk	44
2.9.2	Feladataik	44
2.9.3	Ellenőrzési kötelezettségük	44
2.9.4	Felelőségük	44
2.10	Az informatikai főigazgató-helyettes közvetlen irányításával alkalmazott munkavállalók.....	45
2.10.1	Jogállásuk	45
2.10.2	Feladataik	45
2.10.3	Ellenőrzési kötelezettségük	45
2.10.4	Felelőségük	45
2.11	A belső ellenőrzést végző személy jogállása és feladatai	46
2.11.1	Jogállása	46
2.11.2	Feladatai.....	46
II.	MŰKÖDÉSI RÉSZ.....	47
1.	Ügyrend és szabályzatok.....	47
2.	A könyvtári és információs feladatokat ellátó szervezeti egységek működése.....	47
2.1	Gyűjteményszervezési Osztály.....	47
2.2	Tájékoztatási és Olvasószolgálati Osztály	47
2.3	Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye	47
2.4	Keleti Gyűjtemény	47
2.5	Akadémiai Levéltár	47
2.6	Gazdasági Osztály	47
2.7	EISZ Igazgatósága.....	47
2.9	Tudománypolitikai és Tudományelemzési Osztály	48
2.10	MTMT Osztály.....	48
2.11	Szakinformatikai Osztály.....	48
2.12	Igazgatóság.....	48
3.	A Gazdasági Osztály működése	48
3.1	Gazdasági Osztály feladatai	48
3.2	Ügyrend.....	49
III.	Záró rendelkezések	50
	<i>Jóváhagyási záradék.....</i>	<i>50</i>

Mellékletek

1. Organogram
2. A Könyvtár szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma

I. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

(A) Általános rész – Könyvtár

1. A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ alapítása, adatai

1.1 Alapítás:

Alapította gróf Teleki József, az alapítás időpontja: 1826. március 17. Az alapítói jog gyakorlója a Magyar Tudományos Akadémia. A Könyvtár ágazati irányítását az emberi erőforrás minisztere látja el. A Könyvtár hatályos alapító okiratát a Magyar Tudományos Akadémia elnöke adta ki, az okirat száma: 2429/20/2021/JIF, hatályba lépésének napja: 2020. november 1.

1.2. Hivatalos neve:

Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ (a továbbiakban: Könyvtár).

Rövidített neve: MTA KIK

1.3. Elnevezése idegen nyelven:

Bibliotheca Academiae Scientiarum Hungaricae;

Library and Information Centre, Hungarian Academy of Sciences;

Bibliothek und Informationszentrum der Ungarischen Akademie der Wissenschaften;

Bibliothèque et centre d'information de l'Académie hongroise des sciences.

1.4 Székhelye és telephelyei

Székhelye: 1051 Budapest, Arany János utca 1.

Levelezési címe: 1245 Budapest, Pf. 1002;

Telefon: 06-1-411-6292;

Fax: 06-1-331-6954;

E-mail: titkarsag@konyvtar.mta.hu

Honlap: <http://konyvtar.mta.hu>

Telephelyei:

Akadémiai Levéltár: 1051 Budapest, Arany János utca 1.

Lukács Archívum: 1056 Budapest, Belgrád rkp. 2., V. emelet, 5.

Tárlóraktár: DEPO raktárváros 2046 Törökbálint, Hrsz. 062/89, 062/90

Kihelyezett Tudománymetriai Szakkönyvtár: 6723 Szeged, Lócsei utca 9.

1.5 Illetékessége, működési köre: országos

1.6 Azonosítási adatai:

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 300289

Államháztartási azonosító szám: 039475

Adóigazgatósági azonosító szám: 15300289-2-41

Szakágazati besorolás: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01447217-00000000

IBAN: HU06-1003-2000-0144-7217-0000-0000

1.7 Hivatalos bélyegzője

Ovális bélyegző, a külső íven felül: MTA Könyvtár és Információs Központ, a belső íven: Library and Information Centre of the Hungarian Academy of Sciences, alul: Budapest, közepén: a Magyar Tudományos Akadémia allegóriája.

1.8 Publikációs névhasználat

Az MTA Könyvtár és Információs Központ tudományos tevékenységet végző munkavállalója publikációiban köteles feltüntetni a munkáltató intézményt az alapító okiratban, illetve jelen szabályzat 1.2 pontja szerint

- a) Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ, vagy
- b) MTA Könyvtár és Információs Központ, vagy
- c) MTA KIK (rövidített név).

2. A Könyvtár jogállása

A Könyvtár jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező köztestületi költségvetési szerv. Hozzá más köztestületi költségvetési szerv nem tartozik. Az Akadémiai Levéltár a Könyvtár szervezetében önálló jogi személynek nem minősülő szervezeti egységként működik.

A Könyvtár a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (a továbbiakban MTAtv.), az államháztartásról szóló törvényben (a továbbiakban Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben (a továbbiakban Ávr.) foglaltaknak megfelelően gazdálkodik pénzeszközeivel és tevékenysége eredményéből származó eszközeivel.

3. A Könyvtár irányító szerve, működését irányító testületek

A Könyvtár irányító szervének

neve: Magyar Tudományos Akadémia,

székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi tér 9.

Közvetlen felügyeletét a Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiumának Könyvtári Bizottsága, ágazati szakmai felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

4. A Könyvtár közfeladatként ellátott tevékenysége

A Könyvtár az MTAtv.-ben, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak alapján nyilvános

könyvtárként országos tudományos szakkönyvtári és országos tudományos elektronikus információs közszolgáltatást végez közfeladatként.

4.1 Alaptevékenységek

Az MTA KIK mint nemzeti intézmény ellátja a tudományos ismeretek terjesztésének és a tudományos munka előmozdításának feladatait; történelmi és országos jelentőségű nyomtatott, kéziratos, levéltári és elektronikus információhordozókon található anyagokat gondoz; országos feladatkörű szakkönyvtárként gyűjteményét folyamatosan gyarapítja, megőrzi, feltárja, és olvasóinak rendelkezésére bocsátja. Fő gyűjtőköre a nyelvtudomány, az ókortörténet, a klasszika-filológia, az orientalisztika, az irodalomtudomány, az irodalomtörténet, a tudományszervezés és tudománytörténet, hagyományosan a magyar történelem, valamint a külföldi tudományos akadémiák kiadványai. Az MTA KIK archívumokat kezel, gyűjti a tudományos és irodalmi kéziratokat, régi és ritka könyveket, ősnymtatványokat (1500. év előtti, Régi Magyar Könyvtárak, RMK 1711. év előtti művei), levéltári archiválást igénylő akadémiai ügyiratokat, tudománytörténeti dokumentumokat. Elsősorban gyűjteményei anyagával összefüggésben, valamint a tudománymetria területén alapkutatói feladatokat végez, s feladatának tekinti a keretei között létrejött kutatási eredmények széles körű közzétételét a tudomány és az oktatás megfelelő szintjein.

Az MTA KIK alapszolgáltatásai: tájékoztatás az MTA KIK, a magyar és nemzetközi könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérhetővé tétele, részvétel a könyvtárak közti dokumentum- és információcserében, számítógépes szakirodalmi információellátás, tudományos adatbázisok működtetése, részvétel a nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetését és fejlesztését segítő szolgáltatások megvalósításában.

Az MTA KIK ellátja az akadémiai költségvetési szervek könyvtárainak akadémiai szakmai felügyeletét.

Az MTA KIK biztosítja az Elektronikus Információs Szolgáltatás (EISZ) és a REAL (Repository of the Academy's Library) tudományos elektronikus információs szolgáltatás működtetésének feltételeit.

Az MTA KIK nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázist működtet (Magyar Tudományos Művek Tára, MTMT).

4.2 A Könyvtár főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása 910100 Könyvtári és levéltári szakfeladatok

4.3 Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013330	Pályázat-és támogatáskezelés, ellenőrzés
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
014010	Általános K+F politika
014040	Társadalomtudományi, humán alapkutató

049020	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
082041	Nemzeti könyvtári feladatok
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
082052	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
094210	Felsőfokú oktatás

4.4 A Könyvtár vállalkozási tevékenysége

A Könyvtár vállalkozási tevékenységet is folytathat, e tevékenységéből származó bevételeinek felső határa a módosított kiadási előirányzatok egyharmada.

4.5 Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (MTAtv.),
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről,
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról,
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről (Mtv.),
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.) ,
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről,
- 2011. évi CXCIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról (Stv.),
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (új Áhsz.),

- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről.
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 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
- 38/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

5. A Könyvtár gazdálkodása, és az általa használt vagyon

A Könyvtár többéves szerződéseket köthet, és ezek teljesítése érdekében az MTA elnökének előzetes engedélyével folyó éven túli kötelezettségeket vállalhat. Közfadatai finanszírozásának forrásai a költségvetési támogatás, más államháztartási források és saját bevételek. A Könyvtár rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel és saját bevételeivel önállóan gazdálkodik; ezek nem vonhatók el tőle, kivéve az MTAtv. 20. §-a (2) bekezdésében foglalt esetet. Költségvetési támogatása, az államháztartás más rendszereiből átvett pénzeszközök és a saját bevételek a kincstári számlán keresztül használhatók fel. A Könyvtár a költségvetési előirányzatokon belül köteles gazdálkodni. A jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevételét a tényleges többletnek megfelelő összegben az irányító szerv döntése alapján fejezeti vagy intézményi hatáskörű előirányzat-módosítás után jogosult felhasználni. Az adott évre vonatkozó eljárási rendet a hatályos jogszabályok, illetve az MTA Titkársága Gazdasági Igazgatóságának rendelkezései határozzák meg. A kiemelt előirányzatok között saját hatáskörben a Könyvtár főigazgatója átcsoportosításokat hajthat végre az Áht. előírásai szerint.

A Könyvtár gazdálkodását éves költségvetési tervben tervezi meg a vonatkozó jogszabályok (Áht., Ávr.) előírásának megfelelően. A Könyvtár gazdálkodását feladat-ellátási rendszerben folytatja. A vállalkozás jellegű, értékmutatókkal mérhető és minősíthető tevékenységét a vonatkozó jogszabályok szerint végzi. A Könyvtár használatába adott akadémiai vagyonnal való gazdálkodási szabályokat az MTAtv., az Alapszabály, az MTA Vagyongazdálkodási és Vagyonhasznosítási Szabályzata, valamint az akadémiai ingatlanok használatáról szóló szerződések rögzítik, az előbbieken meghatározott feladatok végrehajtásáért a gazdasági igazgató a felelős.

Az alaptevékenységi feladatokat a jelen szabályzat 4.1 pontja tartalmazza. Az alaptevékenységre vonatkozó elszámolási szabályokat kell alkalmazni azon tevékenységek esetén is, amelyeket – az államháztartásról szóló jogszabályok vonatkozó rendelkezése alapján – az alapító okiratban nem kell feltüntetni.

Az alaptevékenység körébe tartozó feladatok kiadásainak és bevételeinek különbözete a költségvetési maradvány. A költségvetési-maradvány a módosított kiadási és bevételi

előirányzatok és azok teljesítésének különbözete. A költségvetési-maradványnak tartalmaznia kell a pályázati bevételek maradványát is.

6. A Könyvtár szervezeti felépítése

- 6.1 Igazgatóság
 - 6.1.1 Igazgatói Titkárság
 - 6.1.2 Közönségkapcsolati csoport
 - 6.2 Gyűjteményszervezési Osztály
 - 6.3 Tájékoztatói és Olvasószolgálati Osztály
 - 6.3.1 Folyóirattári Csoport
 - 6.3.2 Raktárszolgálat
 - 6.4 Szakinformatikai Osztály
 - 6.4.1 DOI Iroda
 - 6.4.2 Repozitóriumi Csoport
 - 6.4.3 Digitálizáló Műhely
 - 6.5 Elektronikus Információszolgáltatás Nemzeti Program Igazgatósága (a továbbiakban EISZ Igazgatóság)
 - 6.5.1 EISZ Szolgáltatásfejlesztési Osztály
 - 6.5.2 EISZ Intézményi Koordinációs Osztály
 - 6.5.3 EISZ Beszerzési Osztály
 - 6.6 Magyar Tudományos Művek Tára Osztály (a továbbiakban MTMT Osztály)
 - 6.6.1 MTMT Ügyfélszolgálati és Adatellenőrzési Csoport
 - 6.6.2 MTMT Adatbázis-karbantartó Csoport
 - 6.6.3 MTMT Oktatási Csoport
 - 6.6.4 Adatbázis-adminisztrátor Csoport
 - 6.7 Tudománypolitikai és Tudományelemzési Osztály
 - 6.8 Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye
 - 6.8.1 Lukács Archívum
 - 6.9 Keleti Gyűjtemény
 - 6.10 Akadémiai Levéltár
 - 6.11 Gazdasági Osztály
- (Ld. még: 1. számú melléklet)

7. A Könyvtár vezetése

A Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) értelmében vezető állású munkavállaló. A Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályának 59. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a főigazgató legfeljebb öt évre történő, vezetői munkakörre szóló megbízása, megbízásának visszavonása, a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a Magyar Tudományos Akadémia elnökének hatáskörébe tartozik. A főigazgató megbízása előtt a kultúráért felelős minisztere véleményét ki kell kérni.

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezető állású munkavállaló vezetők az általános főigazgató-helyettes, az informatikai főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató és az igazgatók. A főigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alá tartozó vezetők az osztályvezetők.

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó munkavállalók:

- általános főigazgató-helyettes,
- informatikai főigazgató-helyettes
- az Akadémiai Levéltár igazgatója
- gazdasági igazgató
- az EISZ Igazgatóság igazgatója
- tudományos titkár,
- a belső ellenőr.

8. A Könyvtár feladatainak ellátása

8.1 A feladatok ellátásának részletes belső rendje és módja

A feladatokat általában hierarchikus belső rendben kell ellátni. Egyes új, speciális feladatok megoldása projektrendszerben történik.

8.2 Centralizált, a főigazgató hatáskörébe tartozó feladatok:

- stratégia meghatározása;
- alapvető munkáltatói jogok gyakorlása;
- kapcsolattartás akadémiai grémiumokkal;
- minőségi kritériumok meghatározása, minőségbiztosítás;
- projektek és fejlesztési tevékenységek meghatározása;
- átfogó projektek irányítása;
- a szervezési feladatok ellátása;
- tervek, beszámolók, statisztikák készítése, ellenőrzése, jóváhagyása;
- a pénzügyek, a kötelezettségvállalások, az utalványozások, az érvényesítések és ellenjegyzések rendjének meghatározása;
- beruházások, nagyobb beszerzések;
- a közbeszerzés rendjének kialakítása és nyomon követése;
- az illetménygazdálkodás, a munkaügyek és a társadalombiztosítási ügyek ellátása;
- adóügyek;
- humánpolitikai ügyek; a munkavállalók szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása;
- belső ellenőrzés;
- informatikai fejlesztések és feladatok átfogó irányítása.

8.3 Decentralizált, a gazdasági igazgató és a főigazgató-helyettesek, igazgatók által koordinált feladatok:

- a gazdasági igazgató által gyakorolt egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- a szakmai feladatok végrehajtásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése;
- a gazdaságos működés műszaki, technikai feltételeinek biztosítása;
- a tárgyi eszközök állagmegóvása és gazdaságos kihasználása.

9. Érdekeltségi rendszer

A bérleti bevételek felhasználásáról a Vagyongazdálkodási szabályzat rendelkezik.

10. Belső irányítás, szabályzatok

A könyvtár tevékenységét jogszabályok, irányító szervei rendelkezések, a jelen szabályzat, belső szabályzatok és főigazgatói rendelkezések (utasítások) szabályozzák. Valamennyi hatályos szervezetszabályozó eszköz közzétételének módja: a könyvtár belső hálózatán (Intranet), valamint kívülállóra is rendelkezést tartalmazó, vagy nyilvános közzétételre kötelezett szabályozás esetén a KIK honlapján történő megjelenítés. A szabályzatok egy-egy eredeti példányát a Könyvtár Főigazgatói Titkárság őrzi. A munkavállalók a Főigazgatói Titkárságról küldött elektronikus körlevélben kapnak tájékoztatást a közzététel tényéről és a dokumentumok elérhetőségének helyéről.

10.1 A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Számlarend, számlatükör,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati rend és album,
- Gazdasági ügyrend az intézmény gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Önköltség-számítási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és a hasznosíthatatlan eszközök selejtezésének szabályzata,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítésigazolás rendje,
- Teremhasználati szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- A gépjárművek üzemeltetésének, valamint a dolgozók tulajdonában lévő gépjárművek hivatali célú használati rendje,
- Belföldi és külföldi kiküldetések eljárásrendje,

- Reprezentációs szabályzat,
- Mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontroll kézikönyv,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonalak,
- Ügyirat- és közérdekű adatok kezelésének szabályzata,
- Szellemitulajdon-kezelési szabályzat,
- Pályázati és projekttevékenységek eljárási rendje,
- Dokumentálási rend,
- Közbeszerzési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének kockázata
- Integrált kockázatelemzés

10.2 Szakmai szabályzatok az alábbiak:

- Gyűjtőköri szabályzat,
- Könyv- és folyóirat-gyűjtemény használatának szabályzata,
- A könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat,
- A törökbálinti Depo-raktár üzemeltetési rendje,
- A Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye használati szabályzata,
- A Keleti Gyűjtemény használati szabályzata,
- Az Akadémiai Levéltár kutatási és kutatótermi szabályzata,
- Hagyatékbefogadási szabályzat
- Tudományos munkakörökre vonatkozó szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat

10.3 Egyéb szabályzatok:

- Informatikai biztonsági szabályzat,
- Informatikai ügyrend,
- Postázás rendje,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Bélyegzők használatának nyilvántartása,
- Kollektív szerződés,
- Kutatónapi szabályzat,
- Kegyeleti szabályzat,
- Továbbképzési szabályzat,
- Kiküldetési szabályzat

- Iratkezelési szabályzat
- Kamerarendszer-szabályzat
- Adatkezelési tájékoztató

11. A Könyvtár belső kontrollrendszere

A belső kontrollrendszer olyan folyamatrendszer, amelyet a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében alakított ki a Könyvtár. Célja, hogy a Könyvtár:

- tevékenységeit szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre;
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket; továbbá
- megvédje erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

A Könyvtár belső kontrollrendszeréért a főigazgató felelős, aki köteles megfelelő

- kontrollkörnyezetet;
- integrált kockázatkezelési rendszert;
- kontrolltevékenységeket;
- információs és kommunikációs rendszert; valamint
- nyomon követési (monitoring) rendszert

kialakítani, működtetni és fejleszteni.

A belső kontrollrendszer két alapvető pillére az integrált kockázatkezelési rendszer, valamint a belső ellenőrzés.

11.1 Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja

- a könyvtár folyamatait,
- a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket,
- a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt,
- az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását végző szervezeti felelőst.

11.2 A Könyvtár belső ellenőrzése

A Könyvtár belső ellenőrzését munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban a belső ellenőr látja el, aki a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi munkáját. A belső ellenőrzési vezető jogosult ideiglenes kapacitáskiegyesítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a Könyvtár főigazgatójának. A belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzés vezető feladatait is.

A belső ellenőr olyan független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet lát el, amelynek célja a Könyvtár működésének fejlesztése és az eredményesség növelése. A belső ellenőr az ellenőrzések megállapításait jelentésbe foglalja, melyben konkrét és világos ajánlásokat fogalmaz meg a főigazgató részére.

A Könyvtár belső ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről, továbbá a belső ellenőr funkcionális függetlenségéről a főigazgató köteles gondoskodni.

12. Függelmi kapcsolatok

12.1 Szolgálati út

A Könyvtár szervezeti felépítésében a magasabb beosztású vezető irányítja az alárendelt, alacsonyabb szervezeti egység vezetőjét, aki viszont közvetlenül irányítja az egységhez beosztott munkavállalókat. Ha egy magasabb beosztású vezető az ügymenet gyorsabb lebonyolítása érdekében közvetlenül ad ki utasítást, vagy közvetlenül intézkedik, erről az, aki az utasítást kapta, utólag köteles tájékoztatni közvetlen vezetőjét. A szolgálati út megtartása érdekében minden vezető köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai kellő időben tudomást szerezzenek arról, ki helyettesíti őket, és kitől fogadhatnak el utasítást abban az esetben, ha ő maga a vezetői funkció gyakorlásában akadályoztatva van. Egy projektben résztvevő valamennyi munkatárs beszámolási kötelezettséggel tartozik a projekt irányításával megbízott munkatársnak.

Nem kötelező a szolgálati út betartása a Könyvtár érdekeit, továbbá a személyek és a vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben, amikor is az erről értesülő vagy ezt észlelő munkavállalókat a leggyorsabban elérhető vezetőt köteles tájékoztatni, és az eset körülményeihez mérten utasítás nélkül is köteles a tőle elvárható intézkedést fogantatosítani, illetve segítséget nyújtani; a személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták.

Ugyanígy kell tájékoztatnia egymást a főigazgatónak, a főigazgató-helyetteseknek, a gazdasági igazgatónak és az osztályvezetőknek is.

12.2 A vezetők kivételes beavatkozási joga

A különböző szinteken elhelyezkedő vezetőknek kivételes beavatkozási joguk van, és annak alapján minden vezető jogosult az alárendelt vezetők vagy munkavállalók hatásköréből a döntési, intézkedési, végrehajtási jogot konkrét ügyekben és az ügymenet bármely szakaszában saját hatáskörébe vonni. A kivételes beavatkozásról a beavatkozó vezető köteles az érintetteket tájékoztatni.

13. Szakmai–funkcionális kapcsolatok

Az irányító szervvel (az MTA Titkárság szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint) és az ágazati szakmai irányító szervvel a kapcsolatot a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes, az informatikai főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató tartják. Amennyiben a hierarchia egyéb szintjén álló vezetők vagy beosztott munkatársak

képviselik az intézményt szakmai rendezvényeken, úgy kötelesek az intézményt érintő kérdésekről vezetőiknek beszámolni.

14. A személyi feltételekkel kapcsolatos általános követelmények

14.1 Általános erkölcsi követelmények

A Könyvtár valamennyi munkavállalója köteles a Könyvtár és a Magyar Tudományos Akadémia hírnevét megőrizni, azt szorgalmas munkával, az erkölcsi normáknak megfelelő, kifogástalan emberi magatartással tovább öregbíteni; a Könyvtár érdekeit érvényesíteni, a törvényesség keretei között végzettségének, szakmai gyakorlatának és a munkáltatónál szerzett ismereteinek alkalmazásával a legjobb tudása szerint eljárni és ezzel a rábízott feladatok gyakorlati sikerét és eredményességét messzemenőig biztosítani.

14.2 A feladatok teljesítésével összefüggő köteleességek

Valamennyi munkavállaló köteles a munkájával összefüggő jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások előírásait megismerni és azokat a munkavégzés során megtartani. Minden munkavállaló felelős a könyvtári állomány védelméért. Első álláson kívüli munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt hasonló tartalmú munkakörre, tevékenységre létesíteni csak abban az esetben szabad, ha a tevékenység a Könyvtár szakmai és gazdasági érdekeit nem veszélyezteti, illetve összeférhetetlenség nem forog fenn. Minden munkavállaló kötelessége a munkavédelmi szabályok és utasítások elsajátítása és azok következetes megtartása. A Könyvtár vezetői illetékességi területükön kötelesek olyan munkahelyi légkört teremteni, amelyben a beosztottak szakmai képessége – a Könyvtár érdekeivel összhangban – maximálisan kibontakozhat. Felelősek az irányításuk alá tartozó szervezet működéséért, a munkatervben, szabályzatokban a szervezeti egység részére meghatározott feladatok végrehajtásáért és az ellenőrzéséért. Kötelesek ellenőrizni, hogy munkatársaik betartják-e a jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt rendelkezéseket, különös tekintettel a munkavédelmi előírásokra. Kötelességük a munkafegyelem betartása, betartatása és a munkavégzés folyamatos, rendszeres ellenőrzése. Fegyelmi és kártérítési eljárást kezdeményezhetnek mulasztások, vétségek esetén a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnél.

Információk fogadása és hasznosítása

A főigazgató továbbítja a hivatalos információkat a Könyvtár vezető beosztású munkatársaihoz, illetve más munkatársaihoz. Akadályoztatása esetén e tekintetben az általános főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató illetékes. Az akadályoztatás megszűnésével minden lényeges kérdésben tájékoztatni kötelesek a főigazgatót.

Közérdekű bejelentések és panaszok

A közérdekű bejelentéseket és panaszokat a vonatkozó jogszabályban foglaltak és a Könyvtár Panaszkezelési szabályzata szerint kell kezelni, illetve velük kapcsolatban meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

15. A munkavállalók részvételi joga a Könyvtár vezetésében

A munkavállalókat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt rendelkezések szerint részvételi jog illeti meg a Könyvtár vezetésében. A részvételi jogokat a munkáltatóval munkaviszonyban álló munkavállalók közössége nevében az általuk közvetlenül választott üzemi tanács gyakorolja. Ennek részleteit a Könyvtár kollektív szerződése tartalmazza.

16. A Könyvtár irányításában és a döntéshozatalban részt vevő, jogszabályi rendelkezés alapján létrehozott testületi szervek és bizottságok

16.1 Igazgatósági értekezlet

A főigazgató döntéshozó szerve. Döntéseit konszenzussal hozza a főigazgató által előterjesztett szakmai, szervezeti, pénzügyi, személyi, működési és más, az elé terjesztett kérdésekben. A konszenzus elmaradása esetén a főigazgató dönt.

Tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az Akadémiai Levéltár igazgatója, a tudományos titkár, a gazdasági igazgató, az EISZ Igazgatóság igazgatója és az Igazgatóság csoportvezetője. Javaslattételi és véleményezési joggal meghívást kaphat az igazgatósági értekezlet üléseire a tárgyalt témától függően az üzemi tanács elnöke, a szakszervezet képviselője, illetve a tárgyalt téma belső szakembere.

16.2 Osztályvezetői értekezlet

Üléseit a főigazgató hívja össze.

Résztvevői a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, igazgatók, a gazdasági igazgató, az osztályok vezetői, a tudományos titkár, az Igazgatóság csoportvezetője, az üzemi tanács elnöke, valamint a szakszervezet képviselője. Ülésén a főigazgató beszámol az intézmény működésével kapcsolatos szakmai és egyéb kérdésekről; az értekezlet megtárgyalja és véleményezi a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók, a gazdasági igazgató és az osztályvezetők által előterjesztett témákat.

16.3 Ad hoc bizottságok

Aktuális témák, feladatok megtárgyalására a főigazgató vagy helyettesei operatív bizottságokat hívhat össze. Résztvevői a főigazgató és/vagy a főigazgató-helyettesek és a téma belső szakembere(i).

Fenti grémiumok döntéseiről emlékeztető készül, amely az Intraneten a Könyvtár minden munkatársa számára hozzáférhető.

17. A jogkörök gyakorlása

17.1 A Könyvtár működésével kapcsolatos képviselői szabályai

A Könyvtár általános képviselőit a főigazgató látja el, aki azonban ezt a jogkörét egyedi esetekben állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja. A jogkörök átruházása csak írásban történhet, a jogkör és az ellátandó feladat pontos megjelölésével.

17.2 A kiadványozás és az iratkezelés rendje

Az intézmény működésének egészét érintő külső és belső leveleket (feljegyzéseket) a főigazgató írja alá, a további leveleket a feladatot ellátó illetékes vezető írja alá. Kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum kiadványozása kizárólag a gazdasági igazgató ellenjegyzésével történhet.

17.3 A kötelezettségvállalás és az utalványozás rendje

A kötelezettségvállalást, az ellenjegyzést, az utalványozást, a szakmai teljesítésigazolást és az érvényesítés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

18. A munkavégzés, a munkakapcsolat és a munkaköri leírások

18.1 A munkavégzés és a munkakapcsolat általános szabályai

A Könyvtár munkavállalóinak jogállását, feladatait és az ehhez kapcsolódó hatáskört, döntési jogkört és felelősséget a munkaköri leírások tartalmazzák. A feladatkör azon feladatok összessége, amelyet az adott munkakört betöltő munkavállalónak el kell látnia. A hatáskör a személyi és anyagi erőforrások feletti rendelkezési jog a feladatok végrehajtása érdekében.

18.2 Munkaköri leírások

18.2.1 Munkaköri feladatok

A főigazgató és a gazdasági igazgató munkaköri leírását az MTA készíti elő és az MTA elnöke hagyja jóvá.

A főigazgató határozza meg az alábbi munkatársak munkaköri feladatait, melyeket a munkaköri leírás tartalmaz:

- főigazgató-helyettesek,
- az Akadémiai Levéltár igazgatója
- az EISZ Igazgatóságának igazgatója
- tudományos titkár
- osztályvezetők
- az Igazgatóság munkatársai.

A beosztott munkatársak munkaköri feladatait közvetlen vezetőik határozzák meg.

A munkaköri leírást a munkavállaló munkába lépését, illetve vezetői megbízását követően haladéktalanul ki kell adni. A munkaköri leírás a kiadásra kötelezett vezető, és a címzett aláírásával lép hatályba, megváltoztatásával kapcsolatban a munkaviszony módosítására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell

- a munkavállaló nevét, beosztását;
- a munkáltató nevét, székhelyét;
- a munkavégzés helyét;
- idejét;
- a munkakör megnevezését;
- a munkakör betöltésének feltételét;
- a közvetlen felettese, illetve a közvetlen beosztottak munkaköreinek megnevezését;
- a munkaköri feladatokat;
- a titoktartásra vonatkozó meghatározásokat;
- a hatáskör gyakorlásával járó feladatokat, felelősséget;
- a munkakörhöz tartozó feladatokat;
- a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési jogkört;
- a kapott információkról való tájékoztatási kötelezettséget;
- az eseti feladatok megjelölését;
- a helyettesítését ellátó, valamint a helyettesíteni köteles személyek munkaköreit, a helyettesítések szabályait;
- a hatályba lépés időpontját,
- a főigazgató, a közvetlen felettes és a munkakört betöltő munkavállaló aláírását.

A munkaköri leírást három példányban kell elkészíteni, az eredeti példány a munkavállalóé, egy-egy másolati példány a közvetlen felettesé, illetve a gazdasági vezetőé, aki gondoskodik annak nyilvántartásáról és megőrzéséről.

18.2.2 A munkakör átadásának és átvételének rendje

A munkakör átadás-átvétel ideiglenes jellegű vagy végleges lehet.

A munkakör ideiglenes átadás-átvétele

Ha a munkavállaló valamilyen oknál fogva a munkavégzésben akadályoztatva van, tartós ideig nem tudja ellátni munkakörét (betegség, továbbképzés, hosszabb fizetés nélküli szabadság, stb.), és a munkaköreinek más munkatárssal való végleges betöltése nem indokolt, a munka végzésével ideiglenesen más munkavállalót kell, illetve lehet megbízni, vagy határozott időre – az akadályoztatás időtartamára – új munkavállalót lehet kinevezni. A megbízást írásba kell foglalni.

A főigazgató-helyettesek három hónapot meghaladó akadályoztatása esetén a munkakört írásban kell átadni-átvenni. A gazdasági igazgató és az igazgatók egy hónapot – kivéve a szabadságot – meghaladó akadályoztatása esetén a munkakört írásban kell átadni-átvenni, az átvevő személye tekintetében az MTA elnökének egyetértése szükséges. A jegyzőkönyvi átadás-átvételhez az MTA Titkársága Gazdasági Igazgatóságának képviselőjét meg kell hívni.

A munkakör végleges átadás-átvétele

A munkakör végleges átadás-átvétele történhet munkaköri leírás alapján és amennyiben a munkakör, illetve az abban ellátott feladatok természete szükségessé teszi, átadás-átvételi jegyzőkönyvvel. Átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétele szükséges a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók, a gazdasági igazgató és az osztályvezetői munkakör végleges átadása esetén. Az átadás-átvételi eljárást a főigazgató, illetve az általa kijelölt munkavállaló jelenlétében kell lefolytatni. A főigazgató és a gazdasági igazgatói munkakör átadás-átvételéhez az MTA Vezetői Kollégium Könyvtári Bizottsága által kijelölt személynek, illetve az MTA Titkárság Gazdasági Igazgatósága képviselőjének jelenléte szükséges. A főigazgató rendelkezik arról, hogy a fentiekben túlmenően mely munkakörök átadás-átvételénél kell jegyzőkönyvet készíteni. Az átadás-átvételi eljárást a főigazgató, illetve az általa kijelölt alkalmazott jelenlétében kell lefolytatni.

18.3 Foglalkoztatási követelmények

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt rendelkezések, valamint a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben foglaltak szerint; a tudományos kutatói munkakörben dolgozók tekintetében a munkáltatónak a tudományos munkakörökre vonatkozó szabályzata szerint.

18.4 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény munkavállalóinak munkaviszonyára vonatkozó munkáltatói jogok közül a főigazgató gyakorolja a következőket:

- a munkaviszony létesítéséhez pályázat kiírása, munkaszerződés kötése;
- a munkaviszony módosítása [a munkakör, a munkaköri feladatok, a munkabér és bérpótlékok, a munkaviszony időtartama (határozott vagy határozatlan)] tekintetében;
- vezetői munkakörbe történő kinevezés és annak visszavonása;
- próbaidő kikötése;
- jutalmazás;
- hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása (ha ennek lehetőségét a munkaszerződés tartalmazza)

- előzetes hozzájárulás a munkavállaló munkaidejére eső, munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez;
- bérpótlék megállapítása,
- a munkaviszonyban töltött idő,
- tanulmányi szerződés kötése;
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- a munkavállaló költségei megtérítésének engedélyezése;
- a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének megtiltása összeférhetlenség miatt;
- rendkívüli munkavégzésre való kötelezés;
- a munkaviszony megszüntetése.

A gazdasági igazgató gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

- a jubileumi jutalomra való jogosultság megállapítása;
- az éves rendes szabadság és a jogszabályban biztosított pótszabadságok megállapítása.

19. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van az alábbi vezetőknek:

- Főigazgató
- Általános főigazgató-helyettes
- Informatikai főigazgató-helyettes
- Gazdasági igazgató
- az EISZ Igazgatóság igazgatója
- az EISZ Igazgatóság gazdasági ügyintézője
- a közbeszerzési eljárásban részt vevő, a fentiekben meg nem nevezett munkatársak

(A) Általános rész – Akadémiai Levéltár

1. Az Akadémiai Levéltár alapítása, legfontosabb adatai

A Könyvtár szervezetében önálló jogi személynek nem minősülő szervezeti egységként működik az Akadémiai Levéltár.

1.1 Alapítása:

Az MTA Elnöksége 48/1963. sz. (1963. szept. 27.) határozatával alapította. Működését 1964. január 1-én kezdte meg az Akadémiai Könyvtár egységként. A levéltárat a

művelődésügyi miniszterhelyettes 94978/1970. XVIII. sz. levelében szaklevéltárrá nyilvánította.

1.2 Neve: Akadémiai Levéltár (MTA Levéltára)

1.3 Elnevezése idegen nyelven:

- Archivum Academiae Scientiarum Hungaricae
- Archives of the Hungarian Academy of Sciences
- Archives de l'Académie hongroise des sciences
- Archiv der Ungarischen Akademie der Wissenschaften

1.4 Székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi István tér 9.

1.5 Pecsét:

Kívül körben: MTA Könyvtár és Információs Központ, alatta körben: Library and Information Centre of the Hungarian Academy of Sciences, belül: Akadémiai Levéltár

1.6 További azonosítási adatai: lásd a Könyvtárnál

2. Az Akadémiai Levéltár jogállása

Az Akadémiai Levéltár (a továbbiakban: Levéltár) a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. számú törvény, az Emberi Erőforrás Minisztériumának 27/2015. (V. 27.) számú, a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló rendelete alapján köztestületi levéltár.

3. A Levéltár felügyelete és fenntartása

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, többször módosított 1995. évi LXVI. törvény (levéltári törvény) 8. §-ának b) pontja értelmében a kultúráért felelős miniszter szakfelügyelők közreműködésével ellenőrzi a közlevéltári és nyilvános magánlevéltári tevékenység szakmai követelményeinek érvényesülését. A levéltári szakfelügyelet tevékenységét részletesen a 7/2002 (II.27.) NKÖM rendelet szabályozza.

A Levéltár igazgatója és munkatársai felett a munkáltatói jogokat a Könyvtár főigazgatója gyakorolja.

A Levéltár működéséhez szükséges költségeket a Könyvtár költségvetésében a Magyar Tudományos Akadémia biztosítja.

4. A Levéltár illetékességi és gyűjtőköre

A Levéltár illetékességi köre kiterjed

- a Magyar Tudományos Akadémia és az MTA Titkársága vezetőinek, testületi szerveinek, a Doktori Tanácsnak stb.;
- a jelenleg és korábban az MTA felügyelete alá tartozó költségvetési szervezetek, gazdasági társaságoknak;
- az MTA Könyvtár és Információs Központnak;
- a Területi Akadémiai Bizottságnak,
- a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémiának, valamint
- az MTA felügyelete alá tartozó tudományos társaságoknak működése során keletkezett történeti értékű iratanyag egészére.

A Levéltárba adandó iratok körét a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának, illetve intézményeinek iratkezelési szabályzata és irattári terve tartalmazza. Irat alatt az iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak szerint a hagyományos papíralapú, az elektronikus dokumentumokat, a hangfelvételeket és egyéb adathordozókon megjelenő dokumentumokat kell érteni.

Ezen kívül a Levéltár gyűjti

- a Magyar Tudományos Akadémia bármely korszakában jogutód nélkül megszűnt szervezeti egységeinek, intézményeinek maradandó értékű iratait;
- az akadémiai élet fontosabb eseményeit rögzítő kép- és hangfelvételeket;
- a személyi hagyatékot.

(B) Különös rész

1. Az egyes szervezeti egységek működése és feladata

1.1 Igazgatóság

1.1.1 Igazgatói Titkárság

Főigazgatói utasítások, körlevelek, rendelkezések adminisztratív intézése, nyilvántartása; értekezletek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása; programok előjegyzése, ezek időbeli egyeztetése; iratkezelés, elektronikus adathordozókon tárolt anyag kezelése, az irattár rendezése. Közreműködés rendezvények lebonyolításában; a közösségi terek foglalásainak online és offline nyilvántartása, a vendéglátással kapcsolatos teendők elvégzése reprezentációs keret felhasználása, beszerzés, nyilvántartás. Levelek és egyéb dokumentumok leírása; postázás, kézbesítés; szállítással kapcsolatos ügyintézés.

1.1.2 Közönségkapcsolati Csoport

A csoport feladatai:

- a Könyvtár országos és nemzetközi kommunikációjának és közönségkapcsolatainak szervezése;
- a Könyvtár nemzetközi és belföldi kulturális kapcsolatainak ápolása, ennek ügyintézése;
- a Könyvtár marketing- és PR-stratégiájának kidolgozása és lebonyolítása;
- a Könyvtár saját rendezvényei körüli teendők ellátása (Agora és egyéb programok), a külsős rendezvények esetében a technikai eszközök biztosítása, a rendezvényterem előkészítése;
- a közösségi terek hasznosítása, bérbeadása, a szükséges megállapodások előkészítése;
- a Könyvtár saját rendezvényeinek hirdetése, sajtókampányok szervezése, a Könyvtár éves rendezvényprogramjának összeállítása, az ehhez szükséges népszerűsítő anyagok tervezetése, megrendelése;
- a Könyvtárat népszerűsítő, az olvasóknak szóló információs anyagok szerkesztése, tervezetése, megrendelése;
- a médiakapcsolatok ápolása, fenntartása;
- a Könyvtárról szóló sajtóanyagok és egyéb megjelenések gyűjtése, archiválása;
- könyvtári vezetések és bemutatók szervezése, egyeztetése a Tájékoztató és Olvasószolgálati Osztállyal, a Kézirattárral és a Keleti Gyűjteménnyel;
- a Könyvtár kiadványainak kezelése és terjesztése, beleértve a megjelenés körüli ügyintézt;
- a Könyvtár pályázatainak koordinálása és nyilvántartása;
- az osztályvezetői értekezletre a beadványok, előterjesztések előkészítése, az emlékeztetők elkészítése;

- az Igazgatóság külföldi kiküldetéseivel kapcsolódó ügyintézés, szállásfoglalás, utazás előkészítése.

1.1.3 A csoportvezető feladatai

Az éves jelentés összeállítása, hazai és nemzetközi nyilvántartásokhoz adatszolgáltatás, nemzetközi pályázatok összeállítása, pályázatok koordinálása, nyilvántartása. A Könyvtár munkatársainak szakmai továbbképzéseinek nyilvántartása, kapcsolódó adminisztráció intézése. A Könyvtárba érkező gyakornokok fogadása, programjaik koordinálása. Az osztályvezetői értekezletekre az Igazgatóság anyagainak összeállítása. Az igazgatói értekezlet emlékeztetőinek elkészítése. A könyvtár szabályzatainak számontartása.

1.1.4 Belső ellenőr

A belső ellenőr éves munkaterv alapján dolgozik, illetve a főigazgató megbízása szerint munkafolyamatot, szervezeti egységet vagy tevékenységi kört ellenőriz. Tanácsadói tevékenységet lát el. A belső ellenőr közvetlenül a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

1.2 Gyűjteményszervezési Osztály

- Tevékenységi körébe tartozik a modern könyv- és folyóirat-állomány gyarapítása és feltárása (hazai viszonylatban 1850-től, külföldi vonatkozásban 1800-tól), a kiadványcserében való közreműködés, a duplumok és a fölös példányok elosztása, a rendelkezésre álló beszerzési keret és a vonatkozó kötelezettségvállalás kezelése és nyilvántartása, valamint a művek tartalmi és formai feltárása. Gondoskodik az ajándékok, hagyatékok fogadásáról, és az állományba illeszthetőségéről született döntés alapján állományba veszi és feldolgozza azokat.
- Speciális gyarapítási feladatot lát el az elektronikus tartalmak hozzáféréseinek biztosításával egyedi vásárlás vagy az EISZ nemzeti licenc szerződéseivel való kapcsolódás útján.
- A hagyományos gyarapító és feltáró funkciók mellett gondoskodik az olvasók által igényelt művek beszerzéséről (patron driven acquisition, PDA).
- A külföldi folyóiratok konzorciális beszerzésével erősíti a kutatóintézetek és kutatóközpontok közötti együttműködést.
- A nemzetközi csere szintén alkalmat biztosít az MTA egésze számára nyújtott szolgáltatáshoz, a kutatóintézeti kiadványok széles körben juthatnak el partnereinkhez. Támogatja a magyar tudományos publikációk ismertté tételét nemzetközi szinten tételét, illetve biztosítja a külföldi szakirodalomhoz való hozzáférést.
- A feltárás az Aleph katalogizálási moduljában készített bibliográfiai rekord formai jegyek alapján. Ehhez kapcsolódik a tárgyszavas tartalmi feltárás. A tartalmi feltárás részeként a szkennelt tartalomjegyzék készül, a rekordhoz

kapcsolva. Elkészíti a szükséges ún. authority file-okat. Törekszik az egyszeri feldolgozás többszöri hasznosítás érvényesítésére. A teljes állomány kereshetővé tétele érdekében folyamatos retrospektív feldolgozást és revíziót végez. A feldolgozott állományról készült rekordokat szolgáltatja a MOKKA országos közös katalógusba. Biztosítja, hogy minden beszerzett mű megtalálható legyen az online katalógusban.

- A digitális könyvtár rekordjaihoz metaadatokat szerkeszt, ill. ellenőríz a REAL repozitórium a számára.

1.3 Tájékoztatási és Olvasószolgálati Osztály

- ellátja a könyvtárhasználattal, a hagyományos könyvtári és gépi informatikai szolgáltatásokkal, a raktározással és az állományvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- regisztrálja az olvasókat és a külön gyűjtemények használóit, bevezeti őket a Könyvtár használatába;
- biztosítja a helyben olvasást a könyv- és folyóirat-olvasóban;
- tájékoztatást nyújt az olvasóknak;
- ellátja a kölcsönzéssel kapcsolatos teendőket, valamint a bel- és külföldi könyvtárközi kölcsönzést az olvasók számára;
- elektronikus formában hírlevelet ad ki, biztosítja a távhasználatot, az online raktári kérést vagy annak előkészítését, hosszabbítási lehetőséget kínál az online-katalóguson keresztül;
- más könyvtárak számára eredetiben, ill. másolatban szolgáltatja a Könyvtár dokumentumait az Országos Dokumentumellátási Rendszer keretében;
- kezeli az olvasótermi kézikönyvtárat és a szabadpolcos állományt;
- gyarapítási javaslatot tesz és deziderátát működtet;
- ellátja a REAL repozitóriumra és a Magyar Digitális Képkönyvtárra épülő szolgáltatásokat;
- megválaszolja a referenz-kérdéseket mind szóban, mind írásban;
- felügyeli és ellátja a Könyvtár épületében, valamint a külső raktárban őrzött könyvekkel és folyóiratokkal kapcsolatos raktározási feladatokat;
- közreműködik a csoportos könyvtárlátogatások, könyvtárhasználati szemináriumok lebonyolításában; könyvtárhasználatot segítő weboldalt működtet;
- árusítja és népszerűsíti a Könyvtár kiadványait;
- építi az elhunyt akademikusok tudományos publikációinak bibliográfiáját az MTMT-ben;
- ellátja a beiratkozáshoz és a térítéses szolgáltatásokhoz kapcsolódó számlázási és pénzkezelési feladatokat.

1.3.1 Folyóirattári Csoport

Ellátja a törzsgyűjtemény folyóiratállományának szolgáltatásaival kapcsolatos valamennyi feladatot (így különösen: helyben olvasás biztosítása, raktározás, a folyóiratokkal kapcsolatos tájékoztatás, könyvtárközi dokumentumellátást).

1.3.2 Raktárszolgálat (Törökbálint)

Raktározza mind a Levéltár, mind a Könyvtár dokumentumait, és kérésre szolgáltatja az egyes osztályok által külső raktárban tárolt dokumentumokat; minden rendelkezésére álló eszközzel védi a raktározott állományt; nyilvántartja és raktározza az akadémiai kiadványokat. Szükség szerint vezetői döntés alapján selejtezést végez.

1.4 Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye

Tevékenységi körébe tartozik a kódexekkel, újkori kéziratokkal, irodalmi és tudós hagyatékokkal, ősnymtatványokkal, a régi magyar könyvek gyűjteményével, antikvákkal és egyéb muzeális értékű könyvekkel, a Régi Akadémiai Levéltár (RAL) 1831–1949 közötti irataival, valamint az Akadémiának 1953 óta folyamatosan benyújtott kandidátusi, illetve doktori értekezésekkel kapcsolatos könyvtári feladatok ellátása és a gyűjteményhez kapcsolódó kutatások.

- Gondoskodik a kéziratok és régi könyvek gyarapításáról hagyatékokból, aukciókból és magánszemélyek által vételre felajánlott anyagokból;
- gondoskodik a hagyatékok befogadásáról az MTA döntése alapján;
- feldolgozza a beszerzett dokumentumokat, a feldolgozott anyagot hagyományos vagy online módon kereshetővé teszi;
- jelentősebb állományegységeinek (pl. hagyatékok, disszertációk) katalógusait nyomtatásban és számítógépen is hozzáférhetővé teszi;
- ellátja az olvasószolgálati teendőket (helyben olvasás, egyéni kutatói igények, másolatszolgáltatás) és az ezzel kapcsolatos számlázási és pénzkezelési feladatokat;
- tájékoztatást nyújt szóban és írásban hazai és külföldi kutatóknak a gyűjtemény anyagával kapcsolatban;
- a főigazgató engedélyét követően ellátja a dokumentumok reprodukálásával és publikálásával kapcsolatos engedélyezési teendőket;
- a gyűjteménnyel kapcsolatos kérdésekben a média munkatársainak rendelkezésére áll;
- karbantartja az olvasótermi segédkönyvtárat;
- gondoskodik az állomány biztonságos raktározásáról és védelméről;
- gondoskodik a kéziratok és a régi könyvek folyamatos restaurálásáról.

1.4.1 Lukács Archívum és Könyvtár

Lukács György Budapest, Belgrád rakpart 2. szám alatt lévő lakása emlékhelyként szolgál, dokumentum-állományának gondozása, védelme és megőrzése a

Kézirattár feladata. Az emlékhely állománya kutatható, a kapcsolódó kutatások és pályázatok koordinálását a Kézirattár irányítja.

1.5 Keleti Gyűjtemény

Tevékenységi körébe tartozik az orientalisztikai kiadványok és kéziratok gyűjtése, feldolgozása, valamint egyéb, a gyűjteménnyel kapcsolatos feladatok ellátása.

- Gyarapítja az orientalisztikai gyűjteményt könyvek, folyóiratok, kéziratok, elektronikus hordozók különböző forrásokból való rendszeres beszerzésével;
- feldolgozza (bibliográfiai tételt készít és szakozza) az új szerzeményeket, saját katalógusokat szerkeszt;
- ellátja az olvasószolgálati teendőket a Könyvtár egészére és speciálisan a gyűjteményre vonatkozó könyvtárhasználati előírásoknak megfelelően;
- tájékoztat írásban és szóban a gyűjteménnyel kapcsolatos kérdésekről;
- karbantartja az olvasótermi kézikönyvtárat;
- gondoskodik az állomány biztonságos raktározásáról és védelméről, valamint a folyamatos kötetésről és a muzeális értékű állomány restaurálásáról;
- gondozza a Könyvtár orientalisztikai kiadványait;
- kiállításokon és digitális feldolgozásokban mutatja be a nagyközönségnek a gyűjtemény állományát;
- a gyűjteménnyel kapcsolatos kérdésekben a média munkatársainak rendelkezésére áll;
- ápolja szakterülete hazai és nemzetközi kapcsolatait;
- részt vesz tudományos projekteken.

1.6 Szakinformatikai Osztály

A digitális könyvtár kialakításának informatikai feladatait látja el. Rendszergazdaként működteti az Aleph integrált könyvtári rendszert. A fejlesztési lehetőségek nyomán követésével folyamatosan bővíti, mélyíti tevékenységét. Az SFX és a MetaLib szoftverek segítségével biztosítja az elektronikus tartalmak távoli keresését, jogosultságoktól függően a távoli elérést, valamint különböző keresési módok összekapcsolását.

Ellátja az egyes projektek informatikai vonatkozású feladatainak koordinálását, a szolgáltatások (REAL, Magyar Digitális Képkönyvtár, eBooks on Demand, MATARKA stb.) informatikai háttérének biztosítását. Végzi az MTA KIK honlapjának szerkesztését, technikai gondozását.

1.6.1 Repozitóriumi Csoport

Folyamatosan építi és bővíti a digitális tartalmak egyes állományrészeit, az OTKA-jelentésektől kezdve, az MTA kiadványain át a régi könyvekig. 2012 óta az MTA

elnökének open access mandátuma alapján gyűjti és hozzáférhetővé teszi a tudományos tartalmak azon részét, amelyek közpénzek felhasználásával születtek. Repozitóriumi minősítést végez annak érdekében, hogy az MTMT-ben regisztrált elektronikus tartalmak szabványos és pontos hivatkozásokkal visszakereshetőek legyenek.

1.6.2 DOI Iroda

Támogatja az elektronikus kiadást, segíti a szerkesztőségeket, tudományos kiadókat, a kutatókat publikációik regisztrálásával, a tudományos szakirodalom nemzetközi vérkeringésbe kerülésével. A művek hivatkozásához igény szerint biztosítja a CrossRef és más hivatkozást segítő szolgáltatások elérését a hazai publikációk számára.

1.6.3 Digitális Műhely

Digitalizálja, tárolja és visszakereshetővé teszi a Könyvtár állományában lévő digitalizált dokumentumok egy részét; majd átadja a REAL számára.

- Elvégzi a Könyvtárban őrzött dokumentumok (fotók, kéziratok, festmények, tárgyak) digitális adathordozón és mikrofilmen történő állományvédelmét, és a meglévő hordozókról folyamatosan készít biztonsági másolatot;
- digitális és hagyományos adathordozókon gyűjti az akadémiai vonatkozású – akadémikusokkal, az Akadémia történetével és épületével kapcsolatos – felvételeket és reprodukciókat;
- részt vesz különböző könyvtári projektek munkálataiban (Magyar Digitális Képkönyvtár, stb.), valamint a Könyvtár és az MTA kiállítási anyagainak elkészítésében;
- feladata a könyvtári programok dokumentálása és a honlapok képanyagának elkészítése;
- a dokumentumokról az olvasók és a megrendelők számára digitális, mikrofilm- és különféle reprodukciós felvételeket és másolatokat készít, ellátja ezek számlázási és pénzkezelési feladatait.

1.7 Elektronikus Információszolgáltatás Nemzeti Program Igazgatósága

Az Elektronikus Információszolgáltatás Nemzeti Program Igazgatósága (angolul: Hungarian Electronic Information Service National Programme; rövid néven: EISZ) látja el a teljes szövegű tudományos tartalmak, szakadatbázisok és hivatkozás indexek országos beszerzését biztosító szolgáltatásokat a 1079/2012. (III. 28.) sz. Kormányhatározat értelmében. Nemzeti licenc szerződések megkötésével adatbázisok hozzáférését biztosítja a közel 250 hazai felsőoktatási és non-profit kutatást végző intézmény számára a Programtanács által meghatározott önrész megfizetése mellett. Az EISZ Igazgatóság a teljes körű adminisztráción, önrész számítások végzésén és statisztikai adatszolgáltatáson túl kurzusokat, továbbképzéseket, adatbázis-

bemutatókat szervez, honlapot és más elektronikus tájékoztató eszközt működtet az információ széleskörű biztosítása érdekében. Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart fenn az előfizetői kör tagjaival és a kiadókkal, terjesztőkkel, karbantartja és aktualizálja az EISZ honlapját. Saját fejlesztésű Compass adatbázissal segíti a tagok és az érdeklődők tájékozódását a Magyarországon elérhető vásárolt és saját fejlesztésű adatbázisokról. Az EISZ Igazgatóság az EISZ Programtanácsa által elfogadott stratégiai célok megvalósításának érdekében kialakított munkaterv szerint látja el feladatait.

1.7.1 EISZ Beszerzési Osztály

Az EISZ Beszerzési Osztály látja el az országos szintű, központosított közbeszerzésekhez kapcsolódó operatív feladatokat, együttműködésben a versenyeljárás során kiválasztott tanácsadó céggel. A Beszerzési Osztály készíti el az EISZ éves költségvetési tervét, továbbá naprakész állapotban tarja a pénzügyi egyenleg folyamatos nyilvántartására vonatkozó likvidtáblákat. Elkészíti és publikálja az MTA KIK éves közbeszerzési tervét. Az eljárási és intézményi adatszolgáltatás vonatkozásában együttműködik a közbeszerzési hatósággal, valamint az EISZ éves költségvetését biztosító intézményekkel.

1.7.2 EISZ Intézményi Koordinációs Osztály

Az EISZ Intézményi Koordinációs Osztály feladata

- naprakész információ biztosítása a tagintézményi előfizetői kör számára;
- a Programtanács által elfogadott éves munkaterv alapján az előfizetői kör igényeinek felmérése;
- a megrendelő nyilatkozatok elkészítése;
- a Programtanács által jóváhagyott önrékszámítási módszer alapján előzetesen kiszámolt önrészek rávezetése a megrendelő nyilatkozatokra, majd kiküldése az intézményi koordinátoroknak;
- a visszaérkező megrendelő nyilatkozatok alapján a megrendelések összesítése;
- egyeztetés az EISZ koordinátorokkal, egyeztetés az EISZ Igazgatóság munkatársaival;
- az intézményi IP tartományok nyilvántartása, karbantartása, kapcsolódó informatikai problémák kezelése;
- Shibboleth-rendszer bevezetéséhez, széles körű elterjesztéséhez szükséges kapcsolattartás, ügyintézés, információ-nyújtás;
- használóképző programok, szolgáltatói tréningek tervezése, előkészítése, szervezése és megtartása, valamint
- részvétel a hazai könyvtárszakmai szervezetek munkájában.

1.7.3 EISZ Szolgáltatásfejlesztési Osztály

Az EISZ Szolgáltatásfejlesztési Osztály feladata az EISZ Nemzeti Program szolgáltatási spektrumának fejlesztése, különös tekintettel a nyílt tudomány hazai térnyerésének

elősegítését szolgáló innovatív hálózatok és infrastruktúrák fejlesztése és működtetése. Ennek érdekében folyamatos kapcsolattartás a kiadókkal, forgalmazókkal. Az előfizetett, illetve megvásárolt elektronikus tudományos tartalmak alapos megismerése. Az adatbázisok közötti tartalmi átfedések meghatározott szempontok szerinti vizsgálata és a vizsgálati eredmények közzététele. Analitikai feladatok ellátása az előfizetői kör intézményeinél affiliációval rendelkező szerzők publikációs tevékenysége vonatkozásában. Az adatbázisok használatának folyamatos mérése, félévente meghatározott szempontok szerint statisztikai összesítők készítése, statisztikai jelentés összeállítása a beszámolókhhoz, jelentésekhez, valamint közzététele az EISZ honlapján. Gyűjteményszervezői feladatok ellátása, tájékozódás új tartalmakról, javaslattevés az EISZ-tartalmak bővítésének irányairól és lehetőségeiről. A Compass és a Compass+ integrált adatbázis-platformok létrehozása, fejlesztése. Részvétel a nemzetközi szakmai szervezetek munkájában, nemzetközi tapasztalatokról beszámoló, jelentés készítése közzététele.

1.8 MTMT Osztály

A 35/2009. (VI. 23.) számú elnökségi állásfoglalással, 2009. július 1-jei hatállyal létrehozott Magyar Tudományos Művek Tárának célja, hogy megteremtse és többféle célra hasznosíthatóvá tegye Magyarország nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázisát. A hiteles tudományos bibliográfiai adatbázis országos elektronikus információs közszolgáltatásként való működtetése az MTAtv. 2015. július 21-i módosításával az MTA országos hatókörű közfeladata lett az MTA Könyvtár és Információs Központ alaptevékenységi körébe rendelve (MTAtv. 3. § (1) o) pontja; MTAtv. 19/A. § (1)–(7) bekezdései).

Az adatbázis stratégiai irányításáért, fejlesztéséért és működtetéséért a fejezetet irányító szerv vezetőjeként az Akadémia elnöke felelős. Az adatbázis működésének részletes szabályait az Akadémia elnökének a nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázis működésének rendjéről szóló határozata, a működtetés biztosításának szervezeti felépítését jelen szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az MTMT adatbázis működtetésének biztosítása, valamint a tudományos publikációk és az azokat idéző publikációk nyilvántartására létrehozott adatbázis üzemeltetése az MTMT Osztály feladata.

1.9 Tudománypolitikai és Tudományelemzési Osztály

Az Osztály a tudományometriai vizsgálatok hazai központja, emellett tudományszociológiai és tudománypolitikai kutatások, értékelések rendszeres megvalósítója. Elsődleges tevékenysége az MTA tudománypolitikai eszközrendszerének monitorozása. Kiemelt feladata a tudománymetria nemzetközi szakmai sztenderdjeinek és eszközrendszerének, valamint korszerű ismeretanyagának biztosítása a hazai szakpolitika, tudományirányítás számára.

A tevékenység főbb elemei: tudományometriai kutatások, módszertani fejlesztések; régiók, országok, intézmények, kutatócsoportok, egyének tudományos publikációs adatainak sok szempontú feldolgozása, elemzése; bibliometriai szolgáltatások; tudományszociológiai vizsgálatok, a tudomány és a politika, a tudomány és a társadalom kapcsolatrendszerének vizsgálata, tájékoztatási és szakmai oktatási feladatok.

1.9.1 Structure and Taxonomy of Science Research Group / Tudományszerkezet-tani Kutatócsoport

A Leuven-i Egyetem Kutatásmonitoring Centrumával (ECOOM KU Leuven) közösen megalakított kutatócsoport alapvető célkitűzése a tudománymetria három korszerű kutatási irányának közös művelése: (a) bibliometriai módszerek fejlesztése a tudományos információszolgáltatás számára; (b) bibliometriai alapú tudományklasszifikációs és tudományrendszertani modellek kutatása; (c) a tudománytérképezés új módszereinek kutatása, e témákban közös publikációk készítése, konferenciák szervezése, valamint közös pályázatok megvalósítása.

1.9.2 Kihelyezett Tudományometriai Szakkönyvtár

A TTO Kihelyezett Tudományometriai Szakkönyvtár a Szegedi Tudományegyetem könyvtárinformatikai mesterszakának keretében létrehozott tudományometriai specializáció megfelelő szakmai munkájának érdekében biztosítja a korszerű információszolgáltatás a szak hallgatói számára.

1.10 Akadémiai Levéltár

A Levéltárba adandó dokumentumok körét az (A) Általános rész (Akadémiai Levéltár) 4. pontja, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága, illetve az akadémiai költségvetési szervek iratkezelési szabályzata és irattári terve határozza meg.

1.10.1 A Levéltár feladatai:

- Kizárólagos joggal átveszi és megőrzi az illetékességi körébe tartozó szervek nem selejtezhető köziratait.
- Jogszály alapján átveszi, illetve gyűjti (ajándékként elfogadja vagy megvásárolja), valamint ingyenes letétként megőrzi a maradandó értékű magániratokat.
- Felkutatja és gyűjti a gyűjtőkörébe tartozó, bármilyen adathordozón található iratokat, kép- és hangfelvételeket.
- Az átvett és a gyűjtött levéltári anyagot nyilvántartja, szakszerűen kezeli, biztonságosan megőrzi, és az őrzetében lévő levéltári anyagot — annak szükség szerinti átselejtezésével, rendezésével, valamint a tudományos igényű áttekintést biztosító segédletek készítése és közzététele útján — feldolgozza, és az anyag használatát lehetővé teszi.

- A munkatervében meghatározott ütemben és sorrendben – a szervezeti egységekkel egyeztetve – ellenőrzi a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán, és az MTA költségvetési intézményeiben folyó iratkezelést, az irattárak állapotát.
- Ellenőrzés után a jogszabályoknak megfelelően jóváhagyja az egységek által kezdeményezett iratselejtezéseket.
- Szükség esetén a jogszabályoknak megfelelően kezdeményezi a maradandó értékű iratanyag átvételét.
- Gondoskodik a megrongált vagy pusztulásnak indult levéltári anyagának konzerválásáról és restaurálásáról, ezekről és a különösen jelentős levéltári anyagáról biztonsági másolatot készít vagy készíttet.
- Levéltár- és történettudományi kutatásokat végez a levéltári munka fejlesztése, és a levéltári anyag felhasználásának elősegítése céljából, közzéteszi a kutatás eredményeit, illetve a tudományos munkamegosztás keretében részt vállal az általa őrzött iratanyag publikálásában.
- A levéltári anyag oktatási és közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismertetését kiadványokkal és egyéb módon elősegíti.

1.10.2 A Levéltár kutatószolgálati és ügyfélszolgálati tevékenysége

- A már rendezett és feldolgozott irat anyagában a jogszabályokban előírt módon és időtartamban kutatási lehetőséget biztosít az állományvédelmi és adatvédelmi szabályok figyelembevételével.
- Külön kutatási szabályzatban rögzíti az anyagában történő kutatás feltételeit.
- Hivatali megkeresésre adatszolgáltató tevékenységet végez a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága szervezeti egységei részére.
- Ügyfélszolgálati tevékenységet végez nem akadémiai szervezetek, jogi személyek, vagy magánszemélyek részére.
- A jogszabályoknak megfelelő módon az őrizetében lévő levéltári anyagról hiteles másolatot, vagy tartalmi kivonatot ad ki.
- A hagyományos és a digitális másolatok, illetve egyéb szolgáltatások árát a Könyvtár főigazgatója utasításával szabályozza.

1.11 Gazdasági Osztály

Feladata az elemi költségvetés és a pénzügyi beszámoló elkészítése, a költségvetés végrehajtásának elősegítése érdekében a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez, valamint a számviteli rend biztosításához szükséges intézkedések megtétele.

A gazdálkodás tekintetében ellátja a személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodási, társadalombiztosítási, pénzügyi nyilvántartási, számviteli és az ezzel

kapcsolatos ügyviteli, ezen kívül a bizonylati rend és bizonylati fegyelem megszervezésével összefüggő, a számviteli és egyéb nyilvántartások – a jogszabályok által meghatározott rendszerben és részletezésben való – naprakész vezetésével összefüggő, valamint adóügyi, a készletek és tárgyi eszközök nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő teendőket.

A Könyvtár működéséhez kapcsolódó üzemeltetési feladatokat a Magyar Tudományos Akadémia Létesítménygazdálkodási Központ (MTA LGK) látja el, a Gazdasági Osztály szakmai támogatásával.

2. A Könyvtár vezetőinek és szervezeti egység vezetőinek feladat- és hatásköre

2.1 Főigazgató

2.1.1 Jogállása

A főigazgató a Könyvtár egyszemélyi felelős vezetője. Jogállását a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat határozza meg. A főigazgató legfeljebb öt évre, vezetői munkakörbe történő vezetői megbízása, megbízásának visszavonása, a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, a Magyar Tudományos Akadémia elnökének és főtitkárának hatáskörébe tartozik. A munkáltatói jog gyakorlásának részletes szabályait a Magyar Tudományos Akadémia elnökének külön rendelkezése tartalmazza. Vezetői megbízása pályázat alapján történik, melynek értékelésébe az üzemi tanács és a szakszervezet képviselője útján a munkatársi közösséget is be kell vonni. Megbízása előtt az illetékes miniszter véleményét kell kérni.

A főigazgató Mtv. szerinti vezető állású munkavállaló. Döntéseit a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével önállóan és egyéni felelősséggel hozza meg. Irányító jogkörét a Könyvtár egészére nézve gyakorolja.

2.1.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- A jogszabályok és az MTA, mint irányító és működtető köztestület rendelkezéseinek megfelelően tervező, szervező, operatív irányító és ellenőrző tevékenysége során a vezetői jogok és köteleességek gyakorlása;
- a Könyvtár stratégiai tervének kialakítása, a fejlesztési tervben meghatározott feladatok teljesítésének megszervezése és ellenőrzése;
- az elemi költségvetés elfogadása;
- kapcsolattartás az MTA vezető testületeivel;
- a Könyvtár nemzetközi kapcsolatainak irányítása;
- a tudományos, szakmai, személyzeti, gazdasági, igazgatási és ügyviteli munkák irányítása és ellenőrzése;
- a Könyvtárban folyó kutatómunka megszervezése, értékelése;
- az Agora program elvi irányítása;
- a könyvtári állomány biztonságos megőrzésének megszervezése;

- a könyvtárhasználat módjának meghatározása;
- a Könyvtár működési rendjének kialakítása, továbbá a belső szabályzatok elkészítése és elbírálása;
- főigazgatói utasítások, körlevelek és rendelkezések kiadása.
- A főigazgató jogosult továbbá:
 - a Könyvtár szervezetének átalakítására a Szervezeti és Működési Szabályzat Akadémia elnökének előzetes jóváhagyása után;
 - a munkáltatói jogok gyakorlására;
 - az irányító szervhez, ill. a szakmai irányító és más államigazgatási szervekhez benyújtandó előterjesztések kidolgozására;
 - kötelezettségvállalásra, utalványozási és aláírási jog gyakorlására;
 - a sajtó és hírközlő szervekkel való kapcsolattartásra;
 - kitüntetési és jutalmazási javaslat tételére.

2.1.3. Helyettesítésének rendje

A főigazgató a Könyvtár általános képviselője, de képviseleti jogát általánosságban vagy egyedi ügyekben átruházhatja. Teljes képviseleti jogát azonban állandó jelleggel nem ruházhatja át senkire. A főigazgató pénzeszközök felett rendelkezni a gazdasági vezető véleményének ismeretében, illetve ellenjegyzésével jogosult. Mindenkori helyettese az általános főigazgató-helyettes. A főigazgató esetenként megszabhatja, hogy távolléte alatt a hatályos jogszabályok és a jelen szabályzat szerint számára fenntartott jogok közül a helyettesítést ellátó vezető melyeket és milyen mértékben gyakorolhatja. A jogkörök átruházása csak írásban történhet, a jogkör és az ellátandó feladat pontos megjelölésével.

2.1.4. Ellenőrzési kötelezettsége

A főigazgató kötelezettsége a Könyvtár működése egészének folyamatos és teljes körű ellenőrzése. Ellenőrzési kötelezettségét az alábbiak szerint gyakorolja:

- irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek elkészítése során végzett tájékoztatás útján;
- jelentések és adatok rendszeres bekérésével;
- az osztályvezetők és közvetlen irányításával dolgozó munkavállalóinak rendszeres beszámoltatásával;
- a belső kontroll rendszer irányításával;
- a szervezeti egységeknél végzett helyszíni ellenőrzéssel.

2.1.5. Felelőssége

A főigazgató felelős a 2.1.2 és 2.1.4 pontokban foglalt kötelezettségeinek teljesítéséért. Felelőssége kiterjed

- a Könyvtár működésére;

- a hatáskörébe tartozó feladatok teljesítésére;
- a könyvtári szervezet kialakítására, a működés feltételeinek saját hatáskörben történő biztosítására;
- a Könyvtárat érintő jogszabályokban, akadémiai utasításokban vagy határozatokban foglalt rendelkezések végrehajtására;
- a nemzetközi kapcsolatok ápolására;
- a gazdasági tervek szakmai megalapozottságára, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtására;
- a rendelkezésére bocsátott gazdasági és egyéb eszközök leghatékonyabb felhasználására, a mérlegkészítési kötelezettség teljesítésére;
- a Könyvtár közbeszerzési folyamataira,
- a humánpolitikai tevékenység irányítására;
- a belső ellenőrzés megszervezésére.

2.1.6 Együttműködése a munkavállalókkal

A főigazgató a Könyvtár vezetésében, a munka ellenőrzésében a munkavállalók közösségére támaszkodik, ennek megfelelően

- meghallgatja és döntéseinél mérlegeli a beosztott vezetők véleményét;
- biztosítja az üzemi tanács törvényben meghatározott jogainak gyakorlását;
- lehetőség szerint érvényre juttatja a munkavállalók ésszerű és helyes javaslatait.

2.2 Általános főigazgató-helyettes

2.2.1 Jogállása

A főigazgató állandó helyettese. Munkaviszonyban áll a Könyvtárral, vezető állású munkavállaló. Az általános főigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat a Könyvtár főigazgatója gyakorolja. Az álláshelyet, pályázati eljárás/kiválasztás eredményeként lehet betölteni. Pályázati eljárás alapján a Könyvtár főigazgatója bízza meg határozatlan időre (visszavonásig), megbízásához a Magyar Tudományos Akadémia elnökének előzetes egyetértését kell kérni a vonatkozó elnöki határozat alapján. A pályázat értékelésébe a munkatársi közösséget is be kell vonni (az üzemi tanács és a szakszervezet képviselője útján). A feladatkörébe tartozó ügyekben a főigazgató megbízottjaként jár el az általa megadott utasításoknak megfelelően. Három hónapot meghaladó akadályoztatása esetén helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik. A feladatkörébe tartozó ügyekben vagy a főigazgató eseti megbízása alapján képviselheti a Könyvtár hatóságok előtt, más intézményekkel vagy magánszemélyekkel szemben. Intézkedéseiről a főigazgatót mind előzetesen, mind utólag tájékoztatnia kell. Gazdasági kihatással járó intézkedést csak a gazdasági igazgató ellenjegyzésével tehet az erre

vonatkozó szabályok szerint. A főigazgatóhoz beérkezett előterjesztések, beszámolók és adatszolgáltatások tekintetében véleményezési és javaslattevési joga és kötelezettsége van. Vezetői megbízatása visszavonásig, de legfeljebb öt évig érvényes.

2.2.2 Feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- felügyeli az egyes szervezeti egységek munkáját;
- közreműködik a Könyvtár célkitűzéseinek, terveinek összeállításában, végrehajtásában, az eredmények értékelésében;
- részt vesz a főigazgatói döntések előkészítésében, a pénzügyi és anyagi eszközök felosztásában;
- kezdeményezi a szükséges szervezési, személyi és egyéb intézkedések meghozatalát;
- összehangolja a Könyvtár pályázati tevékenységét;
- irányítja a szakmai projekteket;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, irányító szervei rendelkezés, főigazgatói utasítás a feladatkörébe utal.

2.2.3 Helyettesítésének rendje

Az általános főigazgató-helyettes feladatait távolléte alatt a főigazgató veszi át, egyes feladatok elvégzésére a Könyvtár bármely munkatársát kijelölheti.

2.2.4 Ellenőrzési kötelezettsége folyamatos, és a szervezeti egységek felügyeletére terjed ki. Ellenőrzési kötelezettségét az alábbiak szerint gyakorolja:

- jelentések és adatok bekérésével;
- a vezetők és a közvetlen munkatársainak rendszeres beszámoltatásával;
- a szervezeti egységeknél végzett helyszíni ellenőrzéssel.

2.2.5 Felelőssége

Az általános főigazgató-helyettes felelős a 2.2.2 és 2.2.4 pontokban foglalt kötelezettségeinek teljesítéséért, valamint a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért. Felelős a Könyvtár tevékenységével kapcsolatos üzleti titok védelméért.

2.3 Informatikai főigazgató-helyettes

2.3.1 Jogállása

Informatikai ügyekben a főigazgató állandó helyettese. Munkaviszonyban áll a Könyvtárral, vezető állású munkavállaló. Tekintetében a munkáltatói jogokat a Könyvtár főigazgatója gyakorolja. Pályázati eljárás alapján a Könyvtár főigazgatója bízza meg határozatlan időre (visszavonásig), megbízásához a Magyar Tudományos Akadémia elnökének előzetes egyetértését kell kérni a vonatkozó elnöki határozta alapján. A pályázat értékelésébe a munkatársi

közösséget is be kell vonni (az üzemi tanács és a szakszervezet képviselője útján). A feladatkörébe tartozó ügyekben a főigazgató megbízottjaként jár el az általa megadott utasításoknak megfelelően. Három hónapot meghaladó akadályoztatása esetén helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik. A feladatkörébe tartozó ügyekben vagy a főigazgató eseti megbízása alapján képviselheti a Könyvtárat hatóságok előtt, más intézményekkel vagy magánszemélyekkel szemben. Intézkedéseiről a főigazgatót mind előzetesen, mind utólag tájékoztatnia kell. Gazdasági kihatással járó intézkedést csak a gazdasági igazgató ellenjegyzésével tehet az ezzel kapcsolatos szabályok szerint. A főigazgatóhoz beérkezett, az informatikai ügyekre vonatkozó előterjesztések, beszámolók és adatszolgáltatások tekintetében véleményezési és javaslattevési joga és kötelezettsége van. Vezetői megbízatása visszavonásig, de legfeljebb öt évig érvényes.

2.3.2 Feladatai:

- szakmai felügyeletet lát el az informatikai területhez tartozó szervezeti egységekben;
- közreműködik a Könyvtár célkitűzéseinek, terveinek összeállításában, végrehajtásában, az eredmények értékelésében;
- részt vesz a főigazgatói döntések előkészítésében, a pénzügyi és anyagi eszközök felosztásában;
- kezdeményezi a szükséges szervezési, személyi és egyéb intézkedések meghozatalát;
- az általános főigazgató-helyettessel együtt összehangolja a Könyvtár pályázati tevékenységét;
- irányítja az informatikai projekteket;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, irányító szervei rendelkezés, főigazgatói utasítás a feladatkörébe utal.

2.3.3 Helyettesítésének rendje

Az informatikai főigazgató-helyettes feladatait távolléte alatt a főigazgató veszi át, egyes feladatok elvégzésére a Könyvtár bármely munkatársát kijelölheti.

2.3.4 Ellenőrzési kötelezettsége folyamatos és a szervezeti egységek felügyeletére terjed ki. Ellenőrzési kötelezettségét az alábbiak szerint gyakorolja:

- jelentések és adatok bekérésével;
- a vezetők és a közvetlen munkatársainak rendszeres beszámoltatásával;
- a szervezeti egységeknél végzett helyszíni ellenőrzéssel.

2.3.5 Felelőssége

Az informatikai főigazgató-helyettes felelős a 2.3.2 és 2.3.4 pontokban foglalt kötelezettségeinek teljesítéséért, valamint a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért. Felelős a Könyvtár tevékenységével kapcsolatos üzleti titok védelméért.

2.4 Az Akadémiai Levéltár igazgatója

2.4.1 Jogállása

Az Akadémiai Levéltár igazgatója vezető állású munkavállaló, akinek megbízásához a Magyar Tudományos Akadémia elnökének – mint fenntartónak – az egyetértése szükséges. A Levéltár igazgatójának megbízása határozatlan időre (visszavonásig) szól. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

2.4.2 Feladatai

- szakmai felügyeletet lát el a levéltári és irattári tevékenységgel összefüggő területeken;
- kapcsolatot tart az MTA Titkárság szervezeti egységeivel, valamint az MTA költségvetési intézményeivel a levéltári és irattári tevékenységgel összefüggésben, megkeresésre szakmai tanácsot ad;
- ellenőrzi és a jogszabályi feltételeknek megfelelően jóváhagyja az egyes akadémiai szervezeti egységek által kezdeményezett iratselejtezéseket;
- szaktanácsadást nyújt az MTA intézményei és szervezeti egységei számára levéltári állományvédelmi kérdésekben;
- kezdeményezi a szükséges szervezési, személyi és egyéb intézkedéseket;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, irányító szervi rendelkezés, főigazgatói utasítás a feladatkörébe utal.

2.4.3 Helyettesítésének rendje

Az Akadémiai Levéltár igazgatójának feladatait távolléte alatt a főigazgató veszi át, aki egyes feladatok elvégzésére a Könyvtár bármely munkatársát kijelölheti.

2.4.4 Ellenőrzési kötelezettsége

Ellenőrzési kötelezettsége kiterjed Akadémiai Levéltár általános tevékenységére. Ezt a kötelezettséget

- rendszeres iratanyag-szolgáltatások alapján;
- a konkrét ügyek irányítása és ellenőrzése kapcsán;
- a közvetlenül alárendelt munkavállalók rendszeres beszámoltatásával teljesíti.

2.4.5 Felelőssége

Az igazgató felelős a 2.4.2 és 2.4.4 pontokban foglalt kötelezettségeinek teljesítéséért, valamint a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért. Felelős a levéltári tevékenységével kapcsolatos titoktartási kötelezettség betartásáért és betartatásáért.

2.5 Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató vezető állású munkavállaló, akit a Magyar Tudományos Akadémia elnöke nevezi ki vezetői munkakörbe, illetve ment fel vezetői munkaköréből, állapítja meg díjazását. A gazdasági vezető megbízása határozatlan időre (visszavonásig) érvényes. A pályázat értékelésében részt vesz az MTA Titkárság Gazdasági Igazgatósága is. A további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

2.5.1 Jogállása

Tekintetében a munkáltatói jogokat – kivéve az MTA elnöke hatáskörébe tartozó vezetői munkakörbe történő kinevezéssel és javadalmazással kapcsolatos jogokat – a főigazgató gyakorolja, jogállása az Mt. szerinti vezető állású munkavállaló. Gazdasági kihatású kötelezettség vállalása, illetőleg követelés előírása a gazdasági igazgató ellenjegyzése után és – a 200 ezer forintot el nem érő kifizetéseket kivéve – csak írásban történhet. Ha a gazdasági igazgató nem értene egyet a kötelezettségvállalással, erről írásban tájékoztatni kell a főigazgatót, ha a tájékoztatás ellenére a főigazgató írásban utasítást adna az ellenjegyzésre, köteles az utasításnak eleget tenni és erről az irányító szervezet vezetőjét – az MTA Titkárság Gazdasági Igazgatósága útján – írásban haladéktalanul értesíteni. A gazdasági igazgató kötelező előírásokat adhat a Könyvtár számvitelének alapjául szolgáló bizonylatok rendjére. Gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató állandó helyettese. Ebben a jogkörében végzett tevékenységéről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles. Feladatait a főigazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével látja el. Közvetlen irányítása alá tartozik a Gazdasági Osztály.

2.5.2 Helyettesítésének rendje

A gazdasági igazgatót távollétében – esetenként meghatározott körben – az MTA elnöke egyetértésével a főigazgató által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

2.5.3 Feladatai

- Közreműködik a Könyvtár feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek megteremtésében és megteszi a biztosításuk érdekében szükséges intézkedéseket;
- összeállítja a Könyvtár éves költségvetését, beruházási és felújítási javaslatát az MTA LGK-val való együttműködés keretében;
- irányítja a Könyvtár anyag- és eszközgazdálkodását, létszám- és bér gazdálkodását;
- megszervezi a Könyvtár számviteli és utókalkulációs rendszerét, az ehhez kapcsolódó bizonylati rendszert és ügyvitelt;

- érvényesíti a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, társadalombiztosítási, adóügyi és munkavédelmi feladatokkal kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások és hatósági előírások végrehajtását;
- gyakorolja a részére megállapított munkáltatói jogokat;
- biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi fegyelem betartását, a pénzügyi kötelezettségek teljesítését és az intézet követeléseinek érvényesítését;
- megszervezi a leltározási, selejtezési és értékesítési tevékenységet;
- összeállítja a Könyvtár költségvetési és beszámoló jelentéseit, valamint elkészíti az irányító szerv és egyéb államigazgatási szervek (KSH, NAV, MÁK, stb.) által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokat;
- pénzügyi ellenjegyzési jogokat gyakorol;
- gazdasági és általános ügyviteli ügyekben képviseli a Könyvtárat hatóságok, az irányító szerv, valamint más intézményekkel és személyekkel szemben;
- rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót jelentősebb intézkedéseiről, a Könyvtár gazdasági helyzetéről, a gazdálkodásra vonatkozó új rendelkezésekről, a tervek és szerződések gazdasági teljesítéséről;
- rendszeresen tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit a pénzügyi keretek felhasználásáról;
- biztosítja az ellenőrzések megállapításainak, javaslatainak realizálását;
- ellát minden olyan ügyet, amelyet jogszabály, belső szabályzat, irányító szervei rendelkezés vagy főigazgató utasítás a feladatkörébe utal.

2.5.4 Ellenőrzési kötelezettsége

Kiterjed a Könyvtár egész gazdasági és általános ügyviteli tevékenységére.

Ezt a kötelezettséget;

- rendszeres adatszolgáltatások alapján;
- a konkrét ügyek irányítása és ellenőrzése kapcsán;
- a közvetlenül alárendelt munkavállalók rendszeres beszámoltatásával teljesíti.

2.5.5 Felelőssége

Felelős a 2.4.2-2.4.3 pontokban előírt, valamint a vonatkozó, különösen az államháztartási jogszabályokban foglalt kötelezettségei teljesítéséért, valamint az irányító szerv által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásának, ellenőrzésének elmulasztásáért. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott felelősséggel tartozik a munkaviszonyából eredő kötelezettségei megszegésével okozott kárért. Felelős a Könyvtár működésével kapcsolatos üzleti titok védelméért. Felelős továbbá az akadémiai vagyoni védelmének megszervezéséért, a Könyvtár gazdasági, működési, valamint ügyviteli rendjének

szabályozásáért, az egységes gazdálkodási, elszámoltatási és számviteli rend meghatározásáért.

2.6 Az EISZ Igazgatóságának igazgatója

2.6.1 Jogállása

Az EISZ Igazgatóság igazgatója vezető állású munkavállaló, megbízása nyilvános pályázati eljárás lefolytatásával határozatlan időre (visszavonásig) érvényes. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

2.6.2 Feladatai

Az EISZ Nemzeti Program folyamatos működtetése, az EISZ Igazgatóság osztályain folyó tevékenységek koordinálása;

az EISZ Programtanács működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása;

éves beszerzési és költségvetési terv kidolgozása és beterjesztése a Programtanácsnak, illetve az MTA főigazgatója és gazdasági igazgatója számára jóváhagyásra. A jóváhagyott terv alapján az EISZ Igazgatóság éves munkatervének kidolgozása. A munkaterv megvalósítása.

A nemzeti program szervezeti és eljárásrendjére vonatkozó fejlesztési javaslatok kidolgozása, szakmai előterjesztések és vitaanyagok készítése.

Folyamatos kapcsolattartás az EISZ nemzeti programot fenntartó szervezetek képviselőivel és a szolgáltatókkal,

Az EISZ Igazgatóság közbeszerzési tevékenységének irányítása,

Jogi koordinációs feladatok ellátása,

Az EISZ Igazgatóság képviselete a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában.

2.6.3 Helyettesítésének rendje

Az EISZ igazgatójának feladatait távolléte alatt a főigazgató veszi át, aki egyes feladatok elvégzésére az EISZ osztályvezetőinek egyikét kijelölheti.

2.6.4 Felelőssége

Az igazgató felelős a 2.6.2 és 2.6.4 pontokban foglalt kötelezettségeinek teljesítéséért, valamint a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért. Felelős a levéltári tevékenységével kapcsolatos titoktartási kötelezettség betartásáért és betartatásáért.

2.7 Tudományos titkár

A tudományos titkár közvetlenül a főigazgató irányításával látja el feladatait, melyek a következők:

- Tudományszervezés.
- Koordinálja és segíti a Könyvtárban folyó kutatócsoportok tevékenységét, illetve a kutatási munkát.
- Segíti a fiatal kutatói státuszon dolgozók munkáját.
- Menedzseli az akadémia-történeti és könyvtártörténeti munkát.
- Segítséget nyújt a tudományos tervek, szabályzatok és beszámolók összeállításában.
- Kapcsolatot tart az akadémiai tulajdonú intézeti könyvtárakkal, koordinálja a számukra nyújtott szakmai támogatást és kapcsolattartást.
- Szervezi és ellenőrzi a Könyvtár tudományos pályázati projektjeit.
- Részt vesz a Könyvtár gyűjteményei anyagából rendezett kiállítások, tárlatok és egyéb rendezvények létrehozásában és lebonyolításában.
- Közreműködik a Könyvtár kiadványaival kapcsolatos döntések végrehajtásában.
- Közreműködik a Könyvtár működése során esetlegesen felmerült problémák megoldásában.
- Általános vagy egyedi meghatalmazás alapján eljár mindazon ügyekben, amelyekkel a főigazgató megbízza.

A tudományos titkár a vonatkozó jogszabályokban rögzítettek szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért, a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért.

2.8 A főigazgató közvetlen irányításával alkalmazott munkavállalók:

általános főigazgató-helyettes, informatikai főigazgató-helyettes, az Akadémiai Levéltár igazgatója, az EISZ Igazgatóság igazgatója, a gazdasági igazgató, a tudományos titkár, belső ellenőr.

2.9 Az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányításával alkalmazott munkavállalók

- az Igazgatóság csoportvezetője, valamint
- a Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye,
- a Keleti Gyűjtemény,
- a Gyűjteményszervezési Osztály
- a Tájékoztató és Olvasószolgálati Osztály osztályvezetői.

2.9.1 Jogállásuk: tekintetükben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Megbízás csak nyilvános pályázat elfogadásával adható, amely visszavonásig érvényes.

2.9.2 Feladataik:

- közreműködnek a Könyvtár fejlesztésének kialakításában, feladatainak végrehajtásában;
- irányítják a hozzájuk rendelt szervezeti egység (a továbbiakban: osztály) munkáját;
- biztosítják osztályukon az akadémiai vagyoni védelmét;
- gondoskodnak a helyes anyag- és eszközfelhasználásról;
- megszervezik az osztály munkáját, ellenőrzik és beszámoltatják a beosztott munkavállalók munkáját;
- megszervezik a külföldi kutatók és a tudományos képzésben résztvevők osztályt érintő programjait;
- javaslatot tesznek az illetékes magasabb vezetőnek a beosztottaikkal kapcsolatos munkáltatói ügyekben;
- ellenőrzik a Könyvtár szabályzatainak betartását;
- gondoskodnak a munkafegyelem maradéktalan betartatásáról;
- ellátnak minden olyan egyéb feladatot, amelyet a főigazgató és a főigazgató-helyettes a munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

2.9.3 Ellenőrzési kötelezettségük: rendszeres és teljes körű, osztályuk valamennyi tevékenységére kiterjed. Érvényesíteniük kell a gazdasági, a munkarendi és az ügyrendi előírásokat.

2.9.4 Felelősségük

Az osztályvezetők felelősek a 2.9.2 és a 2.9.3 pontokban foglalt kötelezettségeik teljesítéséért, valamint a főigazgató és a főigazgató-helyettes eseti megbízásainak végrehajtásáért, szakszerű és maradéktalan ellátásáért.

Felelősek:

- a vezetésük alatt álló osztály munkájáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök és anyagok gazdaságos felhasználásáért;
- az osztály munkáját értékelő beszámolók elkészítéséért, alkalmi adatszolgáltatásért;
- tájékoztatást adni az intézmény egészét érintő ügyekről;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és főigazgatói utasításokban meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a gazdasági igazgató által előírt számviteli előírások maradéktalan betartatásáért;
- a tervek és szerződéses kötelezettségek teljesítéséért.

2.10 Az informatikai főigazgató-helyettes közvetlen irányításával alkalmazott munkavállalók:

- a Szakinformatikai Osztály vezetője,
- a Tudománypolitikai és Tudományelemzési Osztály vezetője,
- az MTMT Osztály vezetője.

2.10.1 Jogállásuk: tekintetükben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Megbízás csak nyilvános pályázat elfogadásával adható, amely visszavonásig érvényes.

2.10.2 Feladataik:

- közreműködnek a Könyvtár fejlesztésének kialakításában, feladatainak végrehajtásában;
- irányítják a hozzájuk rendelt szervezeti egység (a továbbiakban: osztály) munkáját;
- biztosítják osztályukon az akadémiai vagyon védelmét; gondoskodnak a helyes anyag- és eszközfelhasználásról;
- megszervezik az osztály munkáját, ellenőrzik és beszámoltatják a beosztott munkavállalók munkáját;
- megszervezik a külföldi kutatók és a tudományos képzésben résztvevők osztályt érintő programjait;
- javaslatot tesznek az illetékes magasabb vezetőnek a beosztottaikkal kapcsolatos munkáltatói ügyekben;
- ellenőrzik a Könyvtár szabályzatainak betartását;
- gondoskodnak a munkafegyelem maradéktalan betartatásáról;
- ellátnak minden olyan egyéb feladatot, amelyet a főigazgató és az informatikai főigazgató-helyettes a munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörükbe utal.

2.10.3 Ellenőrzési kötelezettségük: rendszeres és teljes körű, osztályuk valamennyi tevékenységére kiterjed. Érvényesíteniük kell a gazdasági, a munkarendi és az ügyrendi előírásokat.

2.10.4 Felelősségük

Az osztályvezetők felelősek a 2.10.2-2.10.3 pontokban foglalt kötelezettségeik teljesítéséért, valamint a főigazgató és az informatikai főigazgató-helyettes eseti megbízásainak végrehajtásáért, szakszerű és maradéktalan ellátásáért.

Felelősek:

- a vezetésük alatt álló osztály munkájáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök és anyagok gazdaságos felhasználásáért;
- az osztály munkáját értékelő beszámolók elkészítéséért, alkalmi adatszolgáltatásért;
- tájékoztatást adni az intézmény egészét érintő ügyekről;

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és főigazgatói utasításokban meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a gazdasági igazgató által előírt számviteli előírások maradéktalan betartatásáért;
- a tervek és szerződéses kötelezettségek teljesítéséért.

2.11 A belső ellenőrzést végző személy jogállása és feladatai

2.11.1 Jogállása

A Könyvtár munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban belső ellenőrt foglalkoztat, aki a belső ellenőr vezetői feladatait is ellátja.

2.11.2 Feladatai

A belső ellenőr tevékenységét a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv és a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, továbbá a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók alapján végzi. Megállapításokat és ajánlásokat tesz, elemzéseket, értékeléseket készít. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

II. MŰKÖDÉSI RÉSZ

1. Ügyrend és szabályzatok

A Könyvtár és a szervezeti egységek működési szabályait a főigazgató által jóváhagyott ügyrend tartalmazza. Az A/10. pontban megadott szabályzatok elkészítéséről és naprakész karbantartásáról a főigazgató gondoskodik. A gazdasági szervezet ügyrendjének kiadása a gazdasági igazgató jogkörébe tartozik. Az MTMT testületeinek ügyrendjét a testületek saját hatáskörben határozzák meg.

2. A könyvtári és információs feladatokat ellátó szervezeti egységek működése

A hatályos jogszabályokon és a munkafolyamat-leírásokon túl az egyes osztályok az alábbi szabályozások mentén alakítják ki működési rendjüket:

2.1 Gyűjteményszervezési Osztály

Az osztály működését a gyűjtőköri szabályzat és a feldolgozás útmutatója szabályozza (A/10.2.).

2.2 Tájékoztatási és Olvasószolgálati Osztály

Az osztály működését a könyv- és folyóirat-gyűjtemény használati szabályzata, illetve a Törökbálinti Depo raktár üzemeltetési rendje szabályozza. (A/10.2.).

2.3 Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye

Az osztály működését a Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye használati szabályzata szabályozza. (A/10.2.).

2.4 Keleti Gyűjtemény

Az osztály működését a Keleti Gyűjtemény használati szabályzata szabályozza. (A/10.2.).

2.5 Akadémiai Levéltár

A levéltár működését annak használati szabályzata szabályozza. (A/10.2.).

2.6 Gazdasági Osztály

Az osztály működését az A/10.1. pontokban felsorolt szabályzatok szabályozzák.

2.7 EISZ Igazgatósága

A 1079/2012 (III.28.) Kormányhatározat szabja meg a működés kereteit, az egyes adatbázisok felhasználói szabályai és a megkötött szerződések alapján nyújtja szolgáltatásait.

2.9 Tudománypolitikai és Tudományelemzési Osztály

A munkafolyamatok során az alkalmazott adatbázisok használatát a felhasználói szabályzatok szabályozzák. A Tudományszerkezet-tani Kutatócsoport munkáját a kutatócsoportot létrehozó szerződés szabályozza. A Kihelyezett Tudományometriai Szakkönyvtár munkáját az SZTE Bölcsészettudományi Karával kötött szerződés szabályozza.

2.10 MTMT Osztály

Az MTMT működését, az MTA elnökének a nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázis működtetésének rendjéről szóló határozata, valamint az irányító testületek ügyrendjei szabályozzák.

2.11 Szakinformatikai Osztály

A REAL repozitórium működését az MTA elnökének A tudományos művek nyílt hozzáférésű közzétételéről szóló 24/2016. (VII. 15.) számú határozata szabályozza.

2.12 Igazgatóság

Az Igazgatóság működését a postázás, iratkezelés rendjéről szóló szabályzatok határozzák meg. (A/10.3.)

3. A Gazdasági Osztály működése

A Könyvtár gazdasági szervezete, a Gazdasági Osztály a gazdasági igazgató irányításával és felügyeletével, az MTA LGK-hoz tartozó Üzemeltetési Osztály Könyvtár Gondnoksága az üzemeltetési osztályvezető irányításával és az MTA LGK igazgatójának felügyeletével végzi a tevékenységét.

A gazdasági szervezet vezetőinek és beosztott alkalmazottainak az SZMSZ-ben és az Ügyrendben nem szabályozott feladat-, hatás- és jogkörét munkaköri leírás tartalmazza.

3.1 Gazdasági Osztály feladatai (különösen) az alábbiak:

- Ellátja a Könyvtár éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- Ellátja a Könyvtár működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és a Könyvtárhoz rendelt más költségvetési szerv Ávr.-ben meghatározott feladatait;
- Ellátja a Könyvtár operatív gazdálkodási feladatait;
- Elkészíti a Könyvtár gazdálkodásáról az időszaki beszámolót;
- Összeállítja a Könyvtár éves költségvetési beszámolóját;
- Ellátja a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, az elszámolásokhoz információt szolgáltat;

- Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján költségvetési és pénzügyi könyvvitelt vezet;
- Gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés rendjének szabályozásáról és betartásáról;
- A számviteli politika keretében elkészíti a kötelező szabályzatokat, valamint a Könyvtár számlarendjét.

3.2 Az Ügyrend a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- Az éves költségvetés tervezéséhez;
- Az előirányzat felhasználásához, módosításához;
- Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feltételeinek biztosításához;
- A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokhoz;
- A munkaerő- és bérgazdálkodáshoz;
- A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatokhoz;
- A könyvvezetési, számviteli feladatokhoz;
- Az adatszolgáltatásokhoz, a beszámolók készítéséhez;
- A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok kialakításához;

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait **külön szabályzatok rögzítik**, melyek felsorolását az SZMSZ és az Ügyrend is tartalmazza.

III. Záró rendelkezések

Az Áht. 9. § b) pontja alapján a Könyvtárnak az üzemi tanáccsal való véleményeztetést követően elkészült szervezeti és működési szabályzata az MTA elnökének jóváhagyásával lép hatályba, egyidejűleg a korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2021. szeptember „22.”.



Tömör Pál
az üzemi Tanács elnöke



Monok István
főigazgató

Jóváhagyási záradék

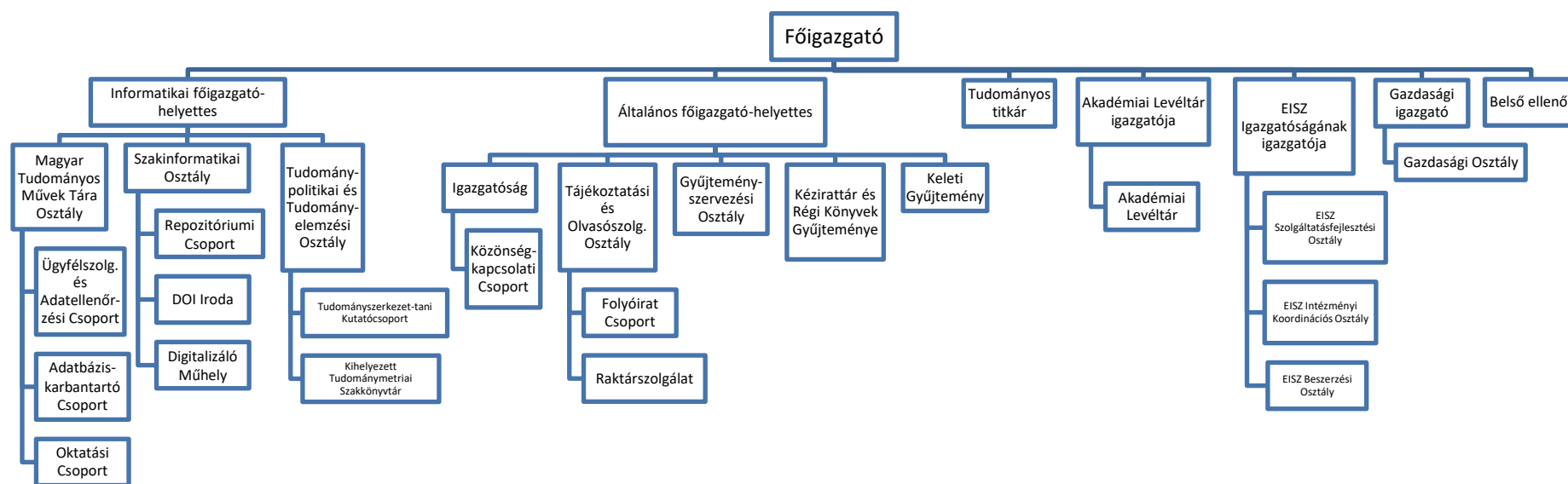
A jelen szabályzatot a 2429/43/2021. számú döntéssel jóváhagyom. A főigazgatónak egy éven belül felül kell vizsgálnia, és ha az indokolt, módosítania kell valamennyi, a korábbi szervezeti és működési szabályzat mellékleteként vagy azzal összhangban kiadott belső szabályozást. A szervezeti és működési szabályzatot az érintettek számára a helyben szokásos módon kell kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Budapest, 2021. szeptember „30.”



Freund Tamás
az MTA elnöke





A Könyvtár szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma

Szervezeti egységek	2020. március 1-jétől
<i>Vezető állású munkavállaló (főigazgató, főigazgató-helyettesek, igazgatók, gazdasági igazgató)</i>	6
<i>Vezetői megbízással rendelkezők (osztályvezetők)</i>	7
Igazgatóság	8
Gyűjteményszervezési Osztály	16
Tájékoztatási és Olvasószolgálati Osztály	28
Szakinformatikai Osztály	7
EISZ Igazgatóság	8
MTMT Osztály	14
Tudománypolitikai és Tudományelemzési Osztály	6
Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye	12
Keleti Gyűjtemény	7
Akadémiai Levéltár	4
Gazdasági Osztály	6
Összes álláshely:	116