



A

FŐVÁROSI SZABÓ ERVIN KÖNYVTÁR

Szervezeti és Működési Szabályzata

**Budapest
2025**

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPADATAI	3
III. TEVÉKENYSÉG	8
IV. SZERVEZET	14
V. VEZETÉS, IRÁNYÍTÁS	27
VI. MŰKÖDÉS, GAZDÁLKODÁS	36
VII. TÁRSADALMI TÁMOGATÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	39
VIII. NYILVÁNOSSÁG	39
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
1.sz. melléklet: A FSZEK szervezeti ábrája	41
2.sz. melléklet: A FSZEK működését meghatározó jogszabályok jegyzéke	42
3.sz. melléklet: A szervezet működésének átfogó normáit részletező szabályzatok	46

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II.5.) önkormányzati rendelete, valamint a szabályozási terület rendezésére kiadott és egyéb jogszabályok alapján a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár szervezetének felépítését és működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (a továbbiakban: FSZEK) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kulturális tv.) alapján működő, Budapest Főváros Önkormányzata által létesített, irányított és fenntartott, általános gyűjtőköri nyilvános könyvtár, amelynek feladata Budapest főváros lakosságának könyvtári ellátása, valamint a könyvtári rendszer országos feladataiban való részvétel, országos hatáskörű szolgáltatás és együttműködés más könyvtárakkal.
- (2) A FSZEK illetékessége, működési területe: Budapest főváros területén a települési nyilvános könyvtári ellátás; Magyarország területén országos szakkönyvtári feladatok, valamint az Országos Dokumentumellátási Rendszer szolgáltató könyvtári feladatainak ellátása.
- (3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a FSZEK szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint külső kapcsolatait annak érdekében, hogy a jogszabályokban és a FSZEK alapító okiratában (a továbbiakban: Alapító Okirat) rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.
- (4) Az SZMSZ hatálya kiterjed a FSZEK minden dolgozójára.

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPADATAI

2. § Alapítás

- (1) Az alapítás dátuma: 1903. január 21.
Budapest Székesfőváros Törvényhatósági Közgyűlése a 89/1903. sz. közgyűlési határozatával hozta létre a Fővárosi Könyvtarat, amely működését 1904. október 15-én kezdte meg.
- (2) A FSZEK alapítója Budapest Székesfőváros Törvényhatósági Közgyűlése.

- (3) A FSZEK alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Budapest Főváros Önkormányzata (a továbbiakban: Fővárosi Önkormányzat) (1052 Budapest V. Városház u. 9-11.).
- (4) A FSZEK irányító szerve: Budapest Főváros Közgyűlése.
- (5) A könyvtári tevékenység ágazati irányítását a Kulturális tv. alapján a kultúráért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.
- (6) A FSZEK Alapító Okirata a Fővárosi Önkormányzat mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt hatáskör alapján kerül jóváhagyásra.

3. § Név, névhasználat, cím, pecsét, szimbólumok

- (1) Név: Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár
- (2) Rövidített elnevezés: FSZEK
- (3) Cím: H-1088 Budapest VIII., Szabó Ervin tér 1.
Levelezési cím: H-1371 Budapest 5. Pf. 487.
Telefon: +36-1-411-5000
Elektronikus levélcím: titkar@fszek.hu
WEB-címe: <http://www.fszek.hu>
- (4) A FSZEK tagkönyvtárait (a továbbiakban: tagkönyvtárak, közülük valamelyik: tagkönyvtár) számjel különbözteti meg. A tagkönyvtárak emellett egyedi elnevezést is viselhetnek. A központi épületben működő tagkönyvtár elnevezése: Központi Könyvtár (a továbbiakban: Központi Könyvtár).
- (5) A FSZEK sorszámozott körpecsétje Budapest főváros címere a „Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár, Budapest, 1904” körirattal.
- A FSZEK szervezeti egységei, a régióközpontok és a tagkönyvtárak az ügyiratokon, kiadványokon, borítékokon az azonosításukra alkalmas fejbélyegzőt használnak. A bélyegzők tartalmát, leírását és használatát a FSZEK Bélyegző Szabályzata szabályozza.
- Tulajdonbélyegzőként (mely a FSZEK tulajdonjogát fejezi ki) a FSZEK az alábbi szövegű, kör alakú bélyegzőket használja:
1. Központi Könyvtár:
 - „Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár, Budapest” köriratban „BIBL. CIV.” felirat,
 - „Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár”
 2. Tagkönyvtárak:
 - „Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár, Budapest” köriratban az adott könyvtári egység megkülönböztető számjele, illetve elnevezése,
 - „Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár”
 3. Gyűjteménymenedzsment Osztály
 - „Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár” köriratban és "BIBL.CIV" és "BUDAPEST" felirat közén.

- (6) A FSZEK nemzetközi kapcsolataiban az alábbi elnevezéseket használja:
1. angol nyelven: Metropolitan Ervin Szabó Library, Budapest
 2. német nyelven: Stadtbibliothek Ervin Szabó, Budapest
 3. francia nyelven: Bibliothèque Municipale Ervin Szabó de Budapest
 4. orosz nyelven: Gorodszkaja biblioteka im. Ervina Szabó, Budapest
- (7) Szimbólumok és azok használata:
- a) A FSZEK logója egy sötétkék-arany kör sziluett, bal oldalán sötétkéssel könyvespolcokat, jobb oldalán arany színű, embereket szimbolizáló rajzzal. Alatta az „1904 Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár” felirat”.
 - b) A FSZEK a logót valamennyi tagkönyvtár bejáratánál megjeleníti, s hivatalos levelezésében az ív fej részének bal oldalán használja. Az egyedi vagy a szabványostól eltérő használatot a FSZEK főigazgatója (a továbbiakban: Főigazgató) engedélyezi.
 - c) A FSZEK a Főváros szimbólumrendszerét a Fővárosi Önkormányzat által meghatározott arculat alapján használhatja.

4. § Fenntartó és jogkörei

- (1) A FSZEK fenntartója Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest V. ker. Városház utca 9-11. sz.).
- (2) A FSZEK irányító szerve Budapest Főváros Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés), amely hatáskörét a Fővárosi Önkormányzat mindenkor Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott esetekben átruházhatja a főpolgármesterre, a főjegyzőre vagy valamely bizottságára.
- (3) A FSZEK Főigazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához a Kulturális tv. 68. § (2) bekezdésének értelmében a kultúraért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges.
- (4) A FSZEK gazdasági igazgatójának (a továbbiakban: Gazdasági Igazgató) kinevezését vagy megbízását, felmentését vagy megbízásának visszavonását a Főigazgató javaslatára a Főpolgármester gyakorolja. Az ezt meghaladó valamennyi munkáltatói jog a Főigazgató hatáskörébe tartozik.
- (5) Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II.5.) önkormányzati rendelet értelmében a hatáskörrel rendelkező bizottság jóváhagyja a FSZEK
 - a) szervezeti és működési szabályzatát,
 - b) szakmai beszámolóját,
 - c) éves munkatervét,
 - d) küldetésnyilatkozatát,
 - e) szakmai fejlesztésére vonatkozó terveit,
 - f) minőségpolitikai nyilatkozatát,
 - g) Használati Szabályzatát.
- (6) A szakbizottság egyetértési jogot gyakorol a főigazgató-helyettes megbízásával kapcsolatban.

5. § A költségvetési szerv besorolása, alapfeladatai

(1) A FSZEK besorolása:

- A tevékenység jellege alapján: közfeladatot ellátó költségvetési szerv.
- Jogállása: jogi személy.

(2) A FSZEK a Kulturális tv. értelmében települési könyvtár és országos szakkönyvtár. Jogszabályokban meghatározott alapfeladata: nyilvános települési könyvtári (közkönyvtári) és országos szakkönyvtári ellátás.

(3) A FSZEK feladata továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdésének b) pontja értelmében

- a Budapesti Művelődési Központ (a továbbiakban: BMK) intézmény tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (a továbbiakban: Mötv.) 23.§ (4) bekezdés 16. pontjában,
- a Romano Kher Budapesti Roma Művelődési Ház (továbbiakban Romano Kher) intézmény tekintetében az Mötv. 10. § (2) bekezdése és Budapest Főváros Önkormányzata szervezeti és működési szabályzatáról szóló 1/2020. (II.5.) önkormányzati rendeletének 2. § 5. pontja.
- a Fővárosi Önkormányzat Óvodája és a Cseppkő Óvoda intézmények (továbbiakban: Óvodák) tekintetében az Mötv. 13. § (1) bekezdés 6. pontjában

meghatározott gazdasági, pénzügyi, műszaki feladatok ellátása.

(4) A FSZEK tevékenységei, szakágazati rendbe sorolása a hatályos Alapító Okirat alapján

- 911100 Könyvtári tevékenység

(5) A FSZEK mint nyilvános könyvtár alapfeladatait a Kulturális tv. 55.§ (1), 63.§ (4), 65.§ (2) és 66.§ szerint látja el. A FSZEK működését meghatározó hatályos jogszabályok teljes jegyzéke a 2. sz. mellékletben található.

(6) A FSZEK alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

(7) A FSZEK tevékenységei:

Alaptevékenységek:

TEÁOR típusa	TEÁOR	Megnevezés
fő tevékenység	9111	Könyvtári tevékenység
egyéb tevékenység	1812	Nyomás (kivéve: napilap)
egyéb tevékenység	1814	Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
egyéb tevékenység	5811	Könyvkiadás
egyéb tevékenység	1813	Nyomdai előkészítő tevékenység

egyéb tevékenység	5819	Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás)
egyéb tevékenység	5920	Hangfelvétel-készítés, -kiadás
egyéb tevékenység	6310	Számítástechnikai infrastruktúra, adatfeldolgozás, tárhelyszolgáltatás és kapcsolódó szolgáltatások
egyéb tevékenység	6391	Internetes keresőportállal kapcsolatos tevékenységek
egyéb tevékenység	7220	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
egyéb tevékenység	7722	Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése

Önként vállalt feladatok:

TEÁOR típusa	TEÁOR	Megnevezés
egyéb tevékenység	9020	Előadó-művészet
egyéb tevékenység	5611	Éttermi vendéglátás
egyéb tevékenység	5630	Italszolgáltatás
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
egyéb tevékenység	8532	Szakmai középfokú oktatás
egyéb tevékenység	8559	M. n. s. egyéb oktatás

- (8) A FSZEK vállalkozási tevékenységének felső határa: a módosított kiadási előirányzatok 10%-a.

6. § Képviselet, kiadmányozás, cégszerű aláírás

- (1) A FSZEK képviselétére a Főigazgató és az általa írásban erre felhatalmazott személyek jogosultak. A képviseleti jog a Főigazgató jóváhagyásával – írásbeli meghatalmazással – adható tovább.
- (2) A FSZEK cégszerű aláírása: kettős aláírás és az 1. sorszámú körpecsét használata.
- (3) Banki képviseletre jogosító cégszerű aláírás: kettős aláírás és a 2. sorszámú körpecsét használata. A banki képviseletre jogosultak körét a FSZEK Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

7. § A szervezet módosítása

- (1) A FSZEK szolgáltató- és telephelyeit az Alapító Okirat tartalmazza. Ebből következően a FSZEK használatába adott, fővárosi tulajdonban lévő vagyon feletti rendelkezési jogosultságot továbbra is a fenntartó Fővárosi Önkormányzat gyakorolja.
- (2) Tagkönyvtárat a fenntartó Fővárosi Önkormányzat létesíthet, szüntethet meg, vagy integrálhat saját kezdeményezéséből vagy a Főigazgató javaslatára.
- (3) A tagkönyvtárakat – az Üzemi Tanács és a reprezentatív szakszervezet véleményének figyelembevételével – a Főigazgató sorolja be a 19. §-ban előírtak szerint.
- (4) Tagkönyvtárat a Főigazgató saját hatáskörben – a Közgyűlés tájékoztatása mellett – költöztethet át más telephelyre.

- (5) A szervezeti egységek struktúráját – az Üzemi Tanács és a reprezentatív szakszervezet véleményének kikérésével – a Főigazgató módosíthatja a fenntartó Fővárosi Önkormányzat jóváhagyásával.
- (6) A FSZEK vagyonának kezeléssel kapcsolatos jogosítványait a Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 22/2012. (III. 14.) önkormányzati rendelete, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szabályozza.
- (7) A vagyonkezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a FSZEK Gazdasági Igazgatósága (a továbbiakban: Gazdasági Igazgatóság) és a FSZEK Műszaki Igazgatósága felelős.

III. TEVÉKENYSÉG

8. §

- (1) A FSZEK állami és helyi önkormányzati feladatként a Kulturális tv.-ben, az Alapító Okiratban, valamint a könyvtári ellátásra vonatkozó további jogszabályokban meghatározott települési könyvtári és országos szakkönyvtári tevékenységeket folytatja.
- (2) A települési nyilvános könyvtári ellátást a FSZEK tagkönyvtárai együtt biztosítják Budapest területén. Az országos szakkönyvtári feladatok ellátását a Központi Könyvtár végzi.
- (3) A FSZEK vállalkozási tevékenységeket az Alapító Okiratban foglaltak szerint folytathat.

9. § Könyvtárszakmai feladatrendszer

- (1) A FSZEK, mint nyilvános könyvtár alapfeladatai a Kulturális tv. 55.§-a alapján:
 - a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
 - b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
 - c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
 - e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
 - f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
 - g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
 - h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
 - i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
 - j) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- (2) Nyilvános könyvtárként az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- (3) A nyilvános könyvtárak feladataik ellátásában – fenntartójuktól függetlenül – együttműködnek egymással, valamint a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a muzeális intézményekkel, a levéltárakkal és a közművelődési szervezetekkel, továbbá a tudományos köztestületekkel, a köznevelési intézményekkel, a szakképző intézményekkel és a felsőoktatási intézményekkel.
- (4) A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.
- (5) A FSZEK, mint települési könyvtár további feladatai a Kulturális tv. 65.§ (2) bekezdése alapján:
- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
 - b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
 - c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
 - d) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
 - e) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.
- (6) A FSZEK állami feladatként, Budapest főváros területére vonatkozóan ellátja a Kulturális tv. 66.§-ban felsorolt feladatokat, nevezetesen
- a) ellátja a fővárosi kötelezpéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
 - b) szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
 - c) végzi és szervezi a főváros nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
 - d) a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
 - e) szervezi a fővárosban működő tagkönyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
 - f) koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,
 - g) ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről (a továbbiakban ODR) szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,
 - h) évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a főváros könyvtárosai számára,
 - i) ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat.
- (7) A FSZEK a szociológia országos szakkönyvtárként a Kulturális tv. értelmében az 55. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl, a 63. § (4) alapján
- a) szakterületén szakirodalmi és információs szolgáltatásokat végez, és közvetít,
 - b) szakterületére vonatkozóan részt vesz a Kulturális tv. 60. §-ban felsorolt, a könyvtári dokumentumok nyilvántartására, feltárására, rendelkezésre bocsátására és archiválására vonatkozó feladatok, illetve szolgáltatások megvalósításában.

- (8) Országos szakkönyvtárként az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet (a továbbiakban: 30/2014. EMMI rendelet) 9.§ (1) bekezdése alapján:
- a) részt vesz a szakterületi információellátás szervezésében, az elektronikus információszolgáltatás biztosításában,
 - b) segítséget nyújt a kutatóknak a nyílt hozzáférés követelményeinek való megfeleléshez,
 - c) elősegíti az információ-megosztás kultúrájának elterjedését,
 - d) elősegíti a tudományos információk (publikációk és adatok) tárolására és megosztására alkalmas, hazai és európai interoperábilis elektronikus infrastruktúra fejlesztését, valamint
 - e) részt vesz a hazai tudományos tevékenység eredményeinek elektronikus formában történő hozzáférhetővé tételében, amely kiterjed
 - ea) a kutatás eredményeként születő közlemények, publikációk nyilvántartására, továbbá
 - eb) a nyílt és korlátozott hozzáférésű elektronikus és nyomtatott publikációk gyűjtésére, számbavételére, jogszerű megőrzésére és szolgáltatásának biztosítására.
- (9) A Kulturális tv. 95/B. § (10) alapján országos szakkönyvtárként és települési könyvtárként éves munkatervét a szolgáltatási feladatokkal, a gyűjteményfejlesztéssel, a gyűjteményfeltárással, a tudományos kutatással, a rendezvénnyel, kiállítással és az állományvédelemmel kapcsolatos szakmai mutatók alapján készíti el.
- (10) A 30/2014. EMMI rendelet 11. § szerint együttműködik más nyilvános könyvtárakkal. Ennek keretében
- a) az elektronikus katalógusa építése során törekszik az online hozzáférhető bibliográfiai leírások, különösen a nemzeti bibliográfia és a Magyar Országos Közös Katalógus felhasználására,
 - b) az általa készített elektronikus könyvtári dokumentum másolatát archiválás céljából beküldi a nemzeti könyvtárnak - ennek során a használatra vonatkozó korlátozásokat határozhat meg -, továbbá
 - c) az általa készített elektronikus dokumentumok előírt metaadatait megküldi a 30/2014. EMMI rendelet 8. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti nyilvántartás számára, valamint
 - d) együttműködik a köznevelés eredményességét szolgáló könyvtári feladatok megvalósításában.

10. § Szolgáltatások

- (1) A FSZEK nyilvános könyvtári funkciójából eredően szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően (Kulturális tv. 65. § (2) a)) és úgy alakítja, hogy azok biztosítsák az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését (Kulturális tv. 53. § (3)).
- (2) A FSZEK szolgáltatásait folyamatosan fejlesztett, gondozott és sokoldalúan feltárt gyűjteményére és a helyi informatikai hálózatra telepített, valamint távolról elérhető adattartalmakra alapozva szervezi meg.

(3) Szolgáltatásai körében:

- a) állományát a könyvtári helyiségeiben helyben használatra bocsátja,
 - b) állományának e célra rendelt részét kölcsönzi, illetve könyvtárközi kölcsönzés révén más könyvtárak használóinak rendelkezésére bocsátja,
 - c) az állományából hiányzó dokumentumokat a használók kívánságára a könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai és külföldi könyvtárakból és más forrásokból eredetiben vagy másolatban megkéri,
 - d) a házhoz kötött használóknak – kérésükre és szükséges anyagi és személyi feltételek megléte esetén – a kívánt dokumentumokat házhoz szállítja,
 - e) állományának egységeiről a szerzői jog szabályai szerint másolatot készít, tájékoztatást ad a hazai és külföldi könyvtári szolgáltatásokról,
 - f) általános és szakirodalmi információs szolgáltatásokat nyújt állománya, katalógusai, adatbázisai, illetve külső adatbázisok alapján,
 - g) kiadványokat jelentet meg,
 - h) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
 - i) valamennyi szolgáltató helyén az információs technológia eszközeit felhasználva biztosítja a szolgáltatások távoli, folyamatos és interaktív elérését,
 - j) a szolgáltatásainak távoli eléréséhez, valamint a folyamatos szolgáltatási mód megvalósításához dinamikus honlapot szerkeszt.
- (4) A tagkönyvtárakban ténylegesen rendelkezésre álló szolgáltatások köre, mértéke az adott egység működési feltételeitől függ, a szolgáltatások az egységesítés elvén működnek.
- (5) A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a FSZEK „Használati Szabályzata” (a továbbiakban: Használati Szabályzat) tartalmazza.
- (6) A Kulturális tv. 56. § (2) értelmében a könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:
- a) a könyvtárlátogatás,
 - b) a FSZEK által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
 - c) az állományfeltáró eszközök használata, valamint
 - d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- (7) A felsoroltakon kívüli szolgáltatások
- a) napijeggyel,
 - b) regisztrációval, vagy
 - c) a FSZEK-be való beiratkozással vehetők igénybe.
- (8) A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevételének feltételeit, díjtételeit és kedvezményeit a mindenkor Használati Szabályzat tartalmazza.
- (9) A FSZEK szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi (Kulturális tv. 55. § (1) k)).

11. § Gyűjteményszervezés

- (1) A könyvtári gyűjtemény a FSZEK tervszerűen fejlesztett, rendezett, feltárt állománya. A FSZEK gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően (Kulturális tv.65. § (2) a)) és úgy alakítja, hogy azok biztosítsák az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését (Kulturális tv. 53. § (3)).
- (2) A Kulturális tv. 60/B. § (1) alapján a FSZEK gyűjtőkörét, a gyűjtemény fejlesztésének, megőrzésének, a könyvtári dokumentumok archiválásának szempontjait a FSZEK fenntartója által jóváhagyott „Gyűjtőköri Szabályzatában” (a továbbiakban: Gyűjtőköri Szabályzat) határozza meg. A Gyűjtőköri Szabályzatot a FSZEK honlapján nyilvánosságra hozza.
- (3) A FSZEK könyvtári gyűjteményének fejlesztését a teljes szervezetre vonatkozó központosított szolgáltatással valósítja meg.
- (4) Nyilvános könyvtárként
 - a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
 - b) minden korosztály és képzettségi szint igényeinek megfelelően szerzi be az általános tájékozódáshoz, az ismeretek megszerzéséhez, a tanulmányokhoz, valamint a szellemi rekreációhoz szükséges hazai és külföldi dokumentumokat;
 - c) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét;
 - d) közhasznú információs szolgáltatást nyújt, az ehhez szükséges dokumentumokat megvásárolja;
 - e) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt;
 - f) zenei szakgyűjteményt épít;
 - g) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
 - h) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét.
- (4) A FSZEK nemzeti vagyonként nyilvántartja és archiválja az állományába tartozó muzeális könyvtári dokumentumokat (Kulturális tv.60/B. § (2)).
- (5) A FSZEK állományában tartja a gyűjtőkörébe nem tartozó – a Kulturális tv. szerint hungarikumnak minősülő – könyvtári dokumentumot, ha nem állapítható meg, hogy van olyan könyvtár, amely archiválja annak egy példányát. A FSZEK a gyűjtőkörébe nem tartozó könyvtári dokumentumot megállapodás alapján más könyvtárnak archiválásra átadhatja (Kulturális tv. 60/B. § (4)).
- (6) A helytörténeti-helyismereti, továbbá a muzeális értéket képviselő dokumentumok megőrzési, archiválási feladatait külön szabályzat (Használati Szabályzat 11. sz. melléklete) tartalmazza.
- (7) A 30/2014. EMMI rendelet szerint szakkönyvtári funkciójából eredően szakterületén
 - a) minőségi gyűjteményfejlesztést folytat,
 - b) részt vesz a szakterületi információellátás szervezésében, az elektronikus információs szolgáltatás biztosításában,

- c) gyűjti és hozzáférhetővé teszi szakterülete magyar és nemzetközi szakirodalmát,
 - d) szakterületén hazai és nemzetközi szak- és tudományos adatbázisok előfizetésével biztosítja a szaktájékoztatót és a dokumentumszolgáltatást,
 - e) nyilvántartásba veszi, feltárja, megőrzi és szolgáltatja a számára átadott kötelesepéldányokat;
 - f) szakterületi elektronikus könyvtárat gyarapít,
 - g) ellátja az ODR-en belüli szolgáltató könyvtári feladatokat.
- (8) A FSZEK a gyűjtőkörébe és a kiemelt gyűjtőköri területekhez tartozó témakörökben a dokumentumokat ismeretterjesztő és tudományos szakkönyv szintjén – a nyilvános közkönyvtári funkciójából következően minden korosztály és képzettségi szint igényeinek megfelelően – az oktatás, az élethosszig tartó tanulás és kutatás igényeihez igazodóan teljességre törekvően, illetve válogatva gyűjti. A gyűjtés részletes szabályait a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.
- (9) Gyűjtését a nyomtatott és az elektronikus könyvtári dokumentumokra, az adatbázisokra, az internetes forrásokra, valamint a nem levéltári jellegű kéziratokra is kiterjeszti, amelynek részletes szabályait a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.
- (10) A FSZEK Központi Könyvtára, illetőleg tagkönyvtárai átveszik a Fővárosi Közgyűlés és a kerületi önkormányzatok működése során keletkezett, a lakosságot érintő dokumentumokat, és a nyilvánosság számára hozzáférhetővé teszik azokat.
- (11) A Könyvtár állományát katalógusban tárja fel. A tagkönyvtárak dokumentumállományát közös nyilvános elektronikus katalógus tárja fel, amely integrálja a szakgyűjteményekre épülő adatbázisokat is. A gyűjtemény egészéről a szolgáltatási feladatokhoz igazodó analitikus feltárás készül. Az elektronikus katalógusban fel nem tárt gyűjteményegységek egyéb formátumú katalógusait lezárt állapotban kell megőrizni.
- (12) Az állomány védelme és biztonsága érdekében a Könyvtár óvja dokumentumvagyonát és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint végzi állománya leltározását. A gyűjtemény nyilvántartására az alkalmazott integrált könyvtári rendszer almodulja, illetve adatbázisa szolgál.
- (13) Folyamatosan selejtezi állományából a fizikailag tönkrement, tartalmilag elavult és a használók számára érdektelenné vált dokumentumokat. A kivonásnál figyelembe veszi az ODR-re vonatkozó szabályokat. Az állományból kivont dokumentumokat a vonatkozó jogszabályban előírtak alapján értékesíti vagy megsemmisíti.

12. § Könyvtárhasználat; Használati Szabályzat

- (1) A FSZEK szolgáltatásait – a Használati Szabályzatban megszabott feltételek szerint – minden természetes és jogi személy igénybe veheti.
- (2) A FSZEK a dokumentumok, illetőleg mások könyvtárhasználati jogának védelme érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a Használati Szabályzatban állapítja meg (Kulturális tv. 58. § (2)), amely tartalmazza a könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét.

- (3) A Használati Szabályzatot a FSZEK honlapján nyilvánosságra hozza, szolgáltató helyein nyomtatott formában is elérhetővé teszi.
- (4) A Használati Szabályzatban intézkedni kell
- a) a könyvtárhasználat feltételeiről,
 - b) a szolgáltatások köréről,
 - c) a használat, a szolgáltatások ingyenes, illetve térítéses voltáról, a térítés mértékéről,
 - d) a beiratkozási és a késedelmi díjról,
 - e) a dokumentumok megrongálásából vagy elvesztéséből adódó károk megtérítéséről,
 - f) a FSZEK nyitvatartási rendjéről,
 - g) a Használati Szabályzatot be nem tartó olvasók időleges vagy végleges kitiltásának módjáról.
- (5) A FSZEK Használati Szabályzatát – a Főigazgató javaslata alapján – a Közgyűlés illetékes szakbizottsága hagyja jóvá.

IV. SZERVEZET

13. § Szervezeti felépítés, tevékenységek

- (1) A FSZEK szervezetileg:
- Főigazgatóságból,
 - Gazdasági Igazgatóságból,
 - Szervezetfejlesztési Igazgatóságból,
 - Műszaki Igazgatóságból,
 - Központi szolgáltató szervezeti egységekből, azaz
 - a Gyűjteménymenedzsment Osztályból,
 - az Informatikai és Digitális Szolgáltatások Osztályból,
 - Központi Könyvtárból,
 - Könyvtári Régiókból,
 - Tagkönyvtárakból,
 - a Városháza Kiadóból,
 - Vezetői Tanácsból áll.
- (2) A szervezeti egységek igazgatóságokra, osztályokra és csoportokra tagozódhatnak; munkájukat együttműködve látják el. Az igazgatóságokat igazgatók, az osztályokat osztályvezetők, a csoportokat csoportvezetők irányítják és felügyelik. (Részletesen ld. *V. Vezetés, irányítás* c. fejezetben.)
- (3) A szervezeti egységek elnevezését az SZMSZ 14-20. §-a, valamint az 1. sz. melléklet tartalmazza.

14. § Főigazgatóság

- (1) A Főigazgatóság feladata a FSZEK irányítása, működésének megszervezése és képviselete.
- (2) A Főigazgatóság szervezete:
 - a) Főigazgató,
 - b) Főigazgató-helyettes,
 - c) Gazdasági Igazgató,
 - d) Szervezetfejlesztési Igazgató,
 - e) Műszaki Igazgató,
 - f) Központi Könyvtár igazgatója,
 - g) Régióigazgatók,
 - h) Főigazgatói Titkárság,
 - i) humán-referens & titkárságvezető,
 - j) szakreferensek,
 - k) Belső Ellenőrzési Csoport,
 - l) Városháza Kiadó.
- (3) A Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatai:
 - a) A FSZEK vezető állású és vezető beosztású munkatársainak feladatait és tevékenységeit részletesen az *V. Vezetés, irányítás* c. fejezet tartalmazza.
 - b) A Főigazgatói Titkárság feladata a Főigazgató, a Főigazgató-helyettes, a Szervezetfejlesztési Igazgató, valamint a humán-referens & titkárságvezető részére igazgatási, adminisztrációs munkák végzése, valamint a FSZEK egészét érintő külső és belső kapcsolatok bonyolítása.
 - c) A szakreferensek a FSZEK egészét érintő feladatokban segítik a Főigazgatóság munkáját.
 - d) A Belső Ellenőrzési Csoport ellenőrzési és tanácsadó tevékenységét a Főigazgató közvetlen irányításával végzi. Információkat gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a Főigazgató számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.
 - e) A Városháza Kiadó feladata a Fővárosi Önkormányzat, illetve intézményei kiadványainak megjelentetése és értékesítése, különös tekintettel a Budapestet érintő helytörténeti, kulturális, a város életét bemutató könyvek, tanulmányok, cikkek közkinccsé tétele, nyomtatott, illetve digitális formában. A Városháza Kiadó igazgatója a Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi tevékenységét, arról a Főigazgatónak rendszeresen beszámol. Munkáját egy fő koordinátor és egy fő pénzügyes segíti.
 - f) Az intézmény Belső visszaélés-bejelentési rendszer szabályzatát a Főigazgató adja ki. A szabályzatban rögzítésre kerültek a rendszer működtetésére és a felelős személy kijelölésére vonatkozó szabályok.

(4) A Főigazgatóságon létesíthető vezetői munkakörök:

Az Mt. szerinti vezető állású munkakörök:

- a. Főigazgató,
- b. Főigazgató-helyettes,
- c. Gazdasági Igazgató.

Vezető beosztású munkakörök:

- a. Szervezetfejlesztési Igazgató,
- b. Műszaki Igazgató,
- c. Központi Könyvtár igazgatója,
- d. Régióigazgatók,
- e. Városháza Kiadó igazgatója,
- f. humán vezető & titkárságvezető,
- g. belső ellenőrzési csoportvezető.

(5) A Főigazgatóságon létesíthető beosztotti munkakörök:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| a. főkönyvtáros, | e. belső ellenőr, |
| b. könyvtáros, informatikus
könyvtáros | f. belső ellenőr-könyvtárellenőr, |
| c. szakreferens, | g. adminisztrátor |
| d. esélyegyenlőségi referens, | h. titkárnő, |
| | i. központi iktatási ügyintéző. |

15. § Gazdasági Igazgatóság

- (1) A Gazdasági Igazgatóság feladata a FSZEK elfogadott költségvetésének végrehajtása; takarékos gazdálkodás biztosítása, és a vállalkozói tevékenység elősegítése annak érdekében, hogy a FSZEK alaptevékenységét a lehető legmagasabb szinten tudja ellátni.
- (2) A FSZEK a BMK, a Romano Kher, valamint az Óvodák tekintetében az Mőtv. 23. § (4) bekezdés 16. pontjában, és az Mőtv. 10. § (2) bekezdésében meghatározott feladat ellátása során felmerülő gazdasági, pénzügyi feladatokat az Áht. 10. § (4a) bekezdésének b) pontja értelmében látja el.
- (3) A FSZEK, a BMK, a Romano Kher és az Óvodák gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a Gazdasági Igazgató látja el.
- (4) A FSZEK önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában.
- (5) A Főigazgató, valamint az általa, a Kötelezettségvállalási szabályzat 1.sz. melléklet Jogosultsági jegyzék szerint írásban arra felhatalmazottak kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek. Ellenjegyzésre a Gazdasági Igazgató jogosult, aki ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

- (6) A Gazdasági Igazgatóság osztályvezetői és csoportvezetői tevékenységüket a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik. Munkájukról rendszeresen kötelesek a Gazdasági Igazgatónak beszámolni.

A Gazdasági Igazgatóságon létesíthető vezető beosztású munkakörök:

- a. pénzügyi osztályvezető,
 - b. számviteli osztályvezető,
 - c. anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető,
 - d. munkaügyi csoportvezető,
- (7) A gazdasági ügyintézők a munkaköri leírásukban meghatározottak alapján, érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a bevételek beszédésére, valamint a házipénztár kezelésére jogosultak.

A Gazdasági Igazgatóság szervezete:

- a) titkárság,
 - b) Adminisztrációs Csoport
 - c) Pénzügyi Osztály
 - o Pénzügyi Csoport,
 - o Perlési Csoport,
 - d) Számviteli Osztály
 - Anyag- és Eszközgazdálkodási Csoport,
 - Könyvelési Csoport,
 - e) Munkaügyi Csoport.
- (8) A Gazdasági Igazgatóság tevékenységei:
- a) Tevékenységi körébe tartozik a FSZEK költségvetésének elkészítése, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásának irányítása, ellenőrzése, a költségvetési beszámoló elkészítése, a számvittel, pénzellátással, pénzforgalommal, valamint a létszám- és bér-gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása.
 - b) Ellátja a FSZEK adókötelezettségeinek bevallásával, befizetésével, továbbá az adófolyószámlák rendezésével kapcsolatos tevékenységi köröket.
 - c) Felelős a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.
 - d) Végrehajtja a FSZEK működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos beszerzési, beruházási és felújítási gazdasági feladatokat a mindenkor hatályos szabályozások szerint.
 - e) A Pénzügyi Osztály feladata a FSZEK pénz- és adóügyeinek intézése, a könyvtárhasználókkal szembeni követelések központosított nyilvántartása és a behajtáshoz szükséges intézkedések végrehajtása.
 - f) A Számviteli Osztály feladatkörébe tartozik az analitikus- és könyvviteli nyilvántartások vezetése, az anyagbeszerzés és eszközgazdálkodás ellátása, a vagyon nyilvántartása és a vagyonvédelem, valamint a helyiséggazdálkodás biztosítása.
 - g) A Munkaügyi Csoport feladata a munkaviszonnyal, bérszámfejtéssel és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok ellátása, ellenőrzése.
 - h) A fenti feladatokat a Gazdasági Igazgatóság a BMK, a Romano Kher és az Óvodák vonatkozásában is ellátja.

- (9) A Gazdasági Igazgatóság gazdasági, igazgatási szakalkalmazottai és ügyviteli alkalmazottai a Gazdasági Igazgató, az osztályvezetők és a csoportvezetők irányítása és ellenőrzése mellett végzik a munkakörükbe utalt, illetve a vezetőik által rájuk bízott ügyeket.

A Gazdasági Igazgatóságon létesíthető beosztotti munkakörök:

- | | |
|----------------------------------|------------------------|
| a) gazdasági asszisztens, | g) pénzügyi ügyintéző, |
| b) munkaügyi ügyintéző, | h) perlési ügyintéző, |
| c) főkönyvi könyvelő, | i) bérelszámoló, |
| d) anyag- és eszköznyilvántartó, | j) adminisztrátor, |
| e) leltározó, | k) raktáros, |
| f) pénztáros, | l) rendszergazda. |

16. § Szervezetfejlesztési Igazgatóság

- (1) A Szervezetfejlesztési Igazgatóság feladata a könyvtár szervezeti működésének folyamatos fejlesztése, a belső szabályozási és folyamatrendszerek korszerűsítése, az átfogó fejlesztési folyamatok és ehhez kapcsolódó változásmenedzsment támogatása, valamint az intézményi minőségirányítási és adatvédelmi rendszer működtetése és fejlesztése.
- (2) Az Igazgatóság feladata a könyvtár közép- és hosszú távú szervezeti fejlesztéseinek támogatása, a stratégiai célokhoz illeszkedő működési struktúrák és folyamatok kialakítása. Ennek keretében szervezeti diagnózisokat, hatékonyság- és teljesítményelemzéseket végezhet, javaslatokat tesz a működés korszerűsítésére, és közreműködik a döntéstámogatásban.
- (3) Az Igazgatóság közreműködik a belső szabályozási rendszer folyamatos karbantartásában és fejlesztésében, beleértve az SZMSZ, belső szabályzatok, eljárásrendek, valamint munkafolyamat-leírások kialakítását, aktualizálását vagy deregulációját. Támogatja a szervezeti változások előkészítését, lebonyolítását és utókövetését, elősegítve a munkatársak aktív részvételét a fejlesztési folyamatokban.
- (4) Az Igazgatóság feladata a könyvtár minőségirányítási rendszerének működtetése, hosszú távú fejlesztése és dokumentálása. Ennek részeként gondozza a minőségirányítási kézikönyvet, lebonyolítja a belső auditokat, elégedettségméréseket, önértékeléseket, figyelemmel kíséri a minőségcélok teljesülését, és biztosítja a rendszeres visszacsatolást a vezetés és a munkatársak felé.
- (5) Az Igazgatóság felel a szervezet adatvédelmi megfelelőségének támogatásáért, együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, és közreműködik az adatkezelési folyamatok szabályozásában.
- (6) Az Igazgatóság részt vesz hazai és nemzetközi fejlesztési projektek előkészítésében, megvalósításában és nyomon követésében, valamint támogatja a könyvtár pályázati tevékenységét.
- (7) A Szervezetfejlesztési Igazgatóság feladata a szervezetfejlesztési célokhoz illeszkedő humánerőforrás-stratégia kidolgozása és nyomon követése. Ennek keretében közreműködik a kompetenciafejlesztési irányok meghatározásában, a munkatársi utánpótlás-tervezés, motivációs rendszerek és szervezeti tanulás támogatásában, és az ehhez kapcsolódó szakmai anyagok előkészítésében, koordinálásában.

- (8) A Szervezetfejlesztési Igazgatóság munkatársai tevékenységüket a Szervezetfejlesztési Igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik. Munkájukról rendszeresen kötelesek a Szervezetfejlesztési Igazgatónak beszámolni.
- (9) A Szervezetfejlesztési Igazgatóság munkáját Stratégiai Tanácsadó Testület segíti. A Testület működésének részletes szabályaira és összetételére a Szervezetfejlesztési Igazgató tesz javaslatot. A Testület döntés előkészítő és egyeztetési munkát végez az egész intézményt érintő stratégiai fejlesztések tekintetében.
- (10) A Kommunikációs Csoport feladatai a könyvtár külső és belső kommunikációjának koordinálása, az arculat egységes képviselése és az intézményi megjelenések szakmai támogatása.

A csoport tevékenysége különösen az alábbi területekre terjed ki:

- a. a könyvtár kommunikációs stratégiájának működtetése és fejlesztése,
- b. sajtókapcsolatok, közösségi média, honlap és egyéb felületek tartalmi kezelése,
- c. tájékoztató anyagok, kiadványok, kampányok előkészítése és szerkesztése,
- d. a belső kommunikációs csatornák működtetése, munkatársi tájékoztatás támogatása,
- e. vizuális arculati elemek alkalmazásának felügyelete,
- f. a könyvtár fejlesztési projektjeihez kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása, különös tekintettel a Szervezetfejlesztési Igazgatóság által koordinált szervezeti és minőségi fejlesztésekhez.

A csoport együttműködik a szervezet különböző egységeivel, különösen a Főigazgatóság dolgozóival annak érdekében, hogy a fejlesztések céljai, eredményei és hatásai átláthatóan és közérthetően jelenjenek meg a munkatársak és a nyilvánosság felé.

- (11) A Szervezetfejlesztési Igazgatóságon létesíthető vezető beosztású munkakörök:
- a. Kommunikációs és marketing vezető
- (12) A Szervezetfejlesztési Igazgatóságon létesíthető beosztotti munkakörök:
- a. Szakreferens
 - b. Minőségügyi referens
 - c. Nemzetközi referens
 - d. Titkárnő
 - e. Projektkoordinátor
 - f. Kommunikációs és közönségkapcsolati referens,

17. § Műszaki Igazgatóság

- (1) A Műszaki Igazgatóság a FSZEK funkcionális és szolgáltató szervezeti egysége, melyet a Műszaki Igazgató vezet.
- (2) A Műszaki Igazgatóság feladata a FSZEK alaptevékenységének támogatása, az Alapító Okirat szerinti székhellyel és telephelyekkel kapcsolatos műszaki-üzemeltetési feladatok ellátása, a Könyvtár vagyonkezelésébe tartozó ingatlanokkal és infrastruktúrával kapcsolatos beruházások szakszerű és jogszerű lebonyolítása.

(3) A Műszaki Igazgatóság tevékenységei:

- a. a műszaki és üzemeltetési terület teljes körű koordinálása, az épületvagyon kezelése, fenntartása és üzemeltetése;
- b. műszaki berendezések, eszközök üzemeltetése, karbantartása;
- c. karbantartási, felújítási, beruházási tevékenységek megtervezése, lebonyolítása;
- d. energiagazdálkodás;
- e. a hatáskörébe tartozó teljes körű belső szolgáltatások biztosítása a költséghatékonysági szempontok érvényesítése mellett; valamint
- f. az intézmény munka- és tűzvédelmi tevékenységének ellátása, illetve felügyelete.

(4) A Műszaki Igazgatóság szervezeti egységei:

- a. Titkárság
- b. Műszaki Osztály
 - Karbantartási Csoport
 - Beruházási és Felújítási Csoport
- c. Üzemeltetési Osztály
 - Szállítási Csoport
 - Takarítási Csoport
 - Portaszolgálat
- d. Munka- és tűzvédelem.

(5) A Műszaki Osztály feladata a FSZEK épületeinek karbantartása és felújítása, az építési beruházások lebonyolítása, az energetikusi és biztonságtechnikai teendők ellátása, a rendezvények műszaki feltételeinek biztosítása, a karbantartási csoport munkájának megszervezése, irányítása.

Tevékenységi körébe tartozik

- a. a műszaki terület teljes körű koordinálása – az épületvagyon kezelése és fenntartása;
- b. műszaki berendezések, eszközök karbantartása;
- c. karbantartási tevékenységek megtervezése, lebonyolítása;
- d. energiagazdálkodás;
- e. az energetikusi és biztonságtechnikai teendők ellátása;
- f. a FSZEK épületei tűzvédelmének biztosítása, a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése, ellenőrzése;
- g. a hatáskörébe tartozó teljes körű belső szolgáltatások biztosítása - a költséghatékonysági szempontok érvényesítése mellett -, valamint
- h. a rendezvények műszaki feltételeinek biztosítása.

A Karbantartási csoport a teljes könyvtári hálózat karbantartási, részleges felújítási munkáinak ellátása mellett gondoskodik az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítási tevékenységről, valamint biztosítja a Központi Könyvtár folyamatos működését.

A Beruházási és Felújítási Csoport feladata a FSZEK épületeinek felújítása, új épület-beruházások előkészítése, felügyelete, részvétel a megvalósításban.

(6) Az Üzemeltetési Osztály feladata

- a. a FSZEK irodatechnikai, informatikai, vendéglátóipari és egyéb gépeinek, berendezéseinek, valamint egyes felszereléseinek karbantartása, javítása,
- b. gépkocsi állományának üzemeltetése, a szállítási, anyagbeszerzési feladatok ellátása,
- c. a Központi Könyvtár üzemeltetési teendőinek ellátása,
- d. a Központi Könyvtárban megvalósuló rendezvények támogatása,
- e. a kávézó üzemeltetése, kapcsolattartás a bérlővel,
- f. a FSZEK Központi Könyvtárának, tagkönyvtárainak, és egyéb telephelyeinek takarítása.

(5) A Műszaki Igazgatóság a Romano Kher, a Fővárosi Önkormányzat óvodája és a Cseppkő Óvoda tekintetében az Möt.v.23. § (4) bekezdés 16. pontjában, és az Möt.v. 10. § (2) bekezdésében meghatározottak ellátása során felmerülő műszaki és üzemeltetési feladatokat lát el.

(6) A Műszaki Igazgatóságon létesíthető vezető beosztású munkakörök:

- a) műszaki osztályvezető,
- b) üzemeltetési osztályvezető,
- c) beruházási és felújítási csoportvezető,
- d) karbantartási csoportvezető,
- e) szállítási csoportvezető,
- f) takarítási csoportvezető
- g) portaszolgálat (csoport)vezetője,

(7) A Műszaki Igazgatóság műszaki alkalmazottai, a szak- és segéd munkások, valamint a kisegítő alkalmazottak a Műszaki Osztályvezető, az Üzemeltetési Osztályvezető, illetve a csoportvezetők irányítása és ellenőrzése mellett végzik a munkakörükbe utalt, illetve a vezetőik által rájuk bízott ügyeket.

A Műszaki Osztályon létesíthető beosztotti munkakörök:

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| a) adminisztrátor, | h) lakatos, |
| b) bútorasztalos, | i) titkárnő, |
| c) épületgondnok, | j) tűzvédelmi előadó, |
| d) festő és mázoló, | k) munkavédelmi előadó, |
| e) karbantartó, | l) villanyszerelő, |
| f) kazánképző, | m) vízvezeték-szerelő. |
| g) kőműves, | |

Az Üzemeltetési Osztályon létesíthető beosztotti munkakörök:

- | | | |
|--------------------|---------------------|------------------|
| a) adatrögzítő, | g) szállítmányozási | l) segéd munkás, |
| b) titkárnő, | nyilvántartó, | m) takarító, |
| c) kézbesítő, | h) gépkocsivezető, | n) kisegítő |
| d) pénztáros, | i) tehergépkocsi- | |
| e) portás, | vezető, | |
| f) telefonközpont- | j) gépjármű kísérő, | |
| kezelő, | k) rakodómunkás, | |

18. § Központi szolgáltató szervezeti egységek

- (1) A FSZEK integráltan ellátható feladatainak megoldására központi szolgáltató szervezeti egységeket (Gyűjteménymenedzsment Osztály; Informatika és Digitális Szolgáltatások Osztály) működtet, melyek feladata a FSZEK és a tagkönyvtárak szakmai szolgáltatási és egyéb tevékenységeinek megalapozása és segítése.
- (2) A központi szolgáltató szervezeti egységek osztályvezetői és csoportvezetői tevékenységüket a Főigazgató-helyettes irányítása és felügyelete mellett végzik. Munkájukról rendszeresen kötelesek a Főigazgató-helyettesnek beszámolni.
- (3) Szervezeti egységei a következők:
 1. Gyűjteménymenedzsment Osztály
 - Szerzeményezési Csoport,
 - Feldolgozó Csoport,
 - Kötészeti Csoport,
 2. Informatika és Digitális Szolgáltatások Osztály
 - Szerver Üzemeltetési Csoport,
 - Desktop Üzemeltetési Csoport
 - Digitális Tartalom-menedzsment Csoport
- (4) A Gyűjteménymenedzsment Osztály feladata:
 - a) A Szerzeményezési Csoport feladata:
 - Dokumentumok beszerzése és könyvtári szerelése a Központi Könyvtár és a tagkönyvtárak számára a Gyűjtőköri Szabályzat betartásával, a Központi Könyvtár és tagkönyvtárak javaslata, illetve a szakmai igazgatók (azaz a Központi Könyvtár igazgatója és a régióigazgatók) jóváhagyása alapján.
 - Az állománygyarapítási keret felhasználásának nyilvántartása.
 - Közbeszerzési pályázatok előkészítése.
 - A beszerzett dokumentumok leltári nyilvántartása.
 - Az állományapasztásban való részvétel.
 - b) A Feldolgozó Csoport feladata:
 - A beszerzett dokumentumok tartalmi és formai szempontból való katalogizálása együttműködve a hazai könyvtári rendszerrel, figyelembe véve a nemzetközi trendeket.
 - Az egységes katalógus és egyéb adatbázisok építése és gondozása.
 - c) A Kötészeti Csoport feladata:
 - A kötészeti, restaurálási, sokszorosítási munkák elvégzése.
 - Állományvédelmi eszközök (RFID-tagek) elhelyezése a dokumentumokban.

(5) Az Informatika és Digitális Szolgáltatások Osztály feladatai:

- a. A FSZEK informatikai rendszereinek irányítása és felügyelete, fejlesztési stratégiák kidolgozása, illetve az ezek realizálásában való közreműködés; az egységes informatikai rendszer üzemeltetése.
 - b. A FSZEK informatikai eszközeinek (kliens oldal, szerver oldal, hálózat) üzemeltetése, kezelése, igény vagy szükség szerinti fejlesztése.
 - c. Az Osztály üzemelteti a FSZEK működését támogató informatikai szolgáltatásokat. Ennek keretében
 - tervet dolgoz ki a felhasználói és munkavállalói gépek karbantartására, a gépeken lévő szoftverek frissítésére;
 - kidolgozza és működteti a felhasználói körben elhárítható hibák körét és elkészíti a hibaelhárítás részletes leírását;
 - kidolgozza a hibabejelentések regisztrálásának, elhárításának, az elhárítás dokumentálásának, a hiba elhárításával kapcsolatos teljesítménykövetelményeket, a hiba elhárítása visszaigazolásának rendszerét (Helpdesk).
 - d. Szakmailag előkészíti és véleményezi a FSZEK informatikai, illetve informatikával összefüggő hardver- és szoftvereszközök, és szolgáltatások beszerzéseit.
 - e. Az Osztály felelős a FSZEK digitális szolgáltatásainak működtetéséért és fejlesztéséért. E feladatkörében, együttműködésben a könyvtárszakmai szervezeti egységek munkatársaival, koordinálja a könyvtárral, működésével és szolgáltatásaival kapcsolatos digitális tartalmak fejlesztését, valamint a digitális tartalom-szolgáltatások folyamatos megújítását.
 - f. Kapcsolatot tart szervezetekkel, cégekkel a feladatkörébe tartozó informatikai, telekommunikációs eszközök, szolgáltatások vonatkozásában, nevezetesen:
 - felhő alapú szolgáltatások, levelezést és csoportmunkát támogató szoftverek menedzselése;
 - a könyvtári munkafolyamatokat támogató szoftverek működtetése, fejlesztése;
 - a hardver-eszközök és szoftverek jogosultság alapú működtetése, a hozzáférés biztosítása.
 - g. Elkészíti és gondozza a FSZEK Informatikai Szabályzatát és az Informatikai Biztonsági Szabályzatát, valamint egyéb informatikai szabályzatait.
 - h. Belső képzésekkel segíti a munkatársak informatikai tudását.
- (6) A központi szolgáltató szervezeti egységeknél létesíthető vezető beosztású munkakörök:
- a. gyűjteménymenedzsment osztályvezető,
 - b. informatikai és digitális szolgáltatások osztályvezető,
 - c. szerzeményezési csoportvezető,
 - d. feldolgozó csoportvezető,
 - e. kötetészeti csoportvezető,
 - f. informatikai csoportvezető.

- (7) A központi szolgáltató szervezeti egységeknél foglalkoztatott munkatársak tevékenységüket az osztályvezetők és a csoportvezetők közvetlen irányításával végzik. Munkájukról rendszeresen kötelesek az osztályvezetőknek beszámolni.

A központi szolgáltató szervezeti egységeknél létesíthető beosztotti munkakörök:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| a) adatrögzítő, | h) rendszerkönyvtáros, |
| b) bibliográfus, feldolgozó, | i) digitális tartalomfejlesztő, |
| c) gyűjteményszervező könyvtáros, | j) informatikus, |
| d) könyvtáros asszisztens, | k) programozó, |
| e) könyvtári könyvkötő, | l) rendszergazda, |
| f) dekoratőr, | m) rendszerüzemeltető. |
| g) könyvtáros, informatikus | |
| könyvtáros, | |

19. § Központi Könyvtár

- (1) A Központi Könyvtár nyilvános települési könyvtári feladatai mellett ellátja a FSZEK országos szakkönyvtári feladatait. Munkáját a Központi Könyvtár igazgatója irányítja. Gazdálkodási feladatait centralizáltan végzi. Budapest fővárosra vonatkozóan helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjtés szolgálatát.
- (2) A Központi Könyvtár vezető beosztású munkakörökben foglalkoztatott munkatársai tevékenységüket a Központi Könyvtár igazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik. Munkájukról rendszeresen kötelesek a Központi Könyvtár igazgatójának beszámolni.
- (3) Szervezete:
1. Titkárság
 2. Olvasószolgálati Osztály
 - Kölcsönzési Csoport,
 - Raktározási Csoport,
 - Tájékoztató Csoport,
 - Sárkányos Gyerekkönyvtár.
 3. Budapest Gyűjtemény
 4. Szociológiai Gyűjtemény
 5. Zenei Gyűjtemény
- (4) Az egyes szervezeti egységek tevékenységei:
- a) Az Olvasószolgálati Osztály feladatai:
 - a Központi Könyvtár használóinak nyilvántartásával kapcsolatos feladatok;
 - ODR; kölcsönzés; könyvtárközi kölcsönzés; tagkönyvtárak közötti átkölcsönzés;
 - raktári és szabadpolcos állományok, az általános és szakolvasótermek gondozása;
 - általános és szaktájékoztató személyesen, telefonon és/vagy távszolgáltatás útján;
 - irodalmi szakadatbázis építése;

– a Sárkányos Gyerekkönyvtár működtetése, állományának gondozása.

Vezetője az Olvasószolgálati Osztály osztályvezetője.

- b) A Budapest Gyűjtemény a fővárosra vonatkozó várostörténeti, helyismereti dokumentumok különgyűjteménye. Állományát megőrzi, szolgáltatja, digitalizálási tevékenységet folytat, valamint építi a Budapest történeti szakirodalmi adatbázist. Segíti a helyismereti kutatást, e területeken programokat szervez, gondozza a FSZEK állományában található régi, ritka dokumentumokat és a szervezeti keretei közé tartozó különgyűjteményeket. Vezetője a Budapest Gyűjtemény osztályvezetője.
 - c) A FSZEK országos szakkönyvtári feladatait a Szociológiai Gyűjtemény révén látja el. A gyűjtemény állományát folyamatosan gyarapítja, ellátja gyűjtemény-szolgáltatási és szakkönyvtári feladatait, valamint építi a szociológiai szakirodalmi adatbázist. Vezetője a Szociológiai Gyűjtemény osztályvezetője.
 - d) A Zenei Gyűjtemény gyűjti, feldolgozza és szolgáltatja a zenei dokumentumokat. Más könyvtárak zenei gyűjteményével együttműködve részt vesz az országos zenei információ-ellátásban és tájékoztatásban. Saját és külső források segítségével tájékoztatást nyújt a zene területén. Vezetője a Zenei Gyűjtemény osztályvezetője.
- (5) A Központi Könyvtár könyvtári szakmai munkakörökben foglalkoztatott munkatársai tevékenységüket az osztályvezetők és a csoportvezetők irányításával végzik. Munkájukról rendszeresen kötelesek az osztályvezetőnek beszámolni.

A Központi Könyvtárban létesíthető beosztott munkakörök:

- | | |
|----------------------|----------------------|
| a. főkönyvtáros, | i. olvasószolgálati |
| b. könyvtáros, | könyvtáros, |
| informatikus | j. gyermekkönyvtá- |
| könyvtáros, | s, |
| c. szaktájékoztató | k. segédkönyvtáros, |
| könyvtáros, | l. könyvtáros |
| d. tájékoztató | asszisztens, |
| könyvtáros, | m. könyvtárkezelő, |
| e. kutatástámogató | n. digitális |
| könyvtáros, | tartalomfejlesztő, |
| f. régi könyves | o. rendezvényszervez |
| könyvtáros, | ő, |
| g. helyismereti | p. titkárnő, |
| könyvtáros, | q. adminisztrátor, |
| h. zenei könyvtáros, | r. raktáros. |

20. § Könyvtári régiók

- (1) Több kerület tagkönyvtárainak közös irányítás alatt álló, szakmai feladatait összehangoltan ellátó szervezeti egysége a Könyvtári régió. Munkáját a régióigazgató irányítja. A régió gazdálkodási feladatait centralizáltan végzi. Közös feladatait a régióközpont végzi, amely közvetlenül a régióigazgató irányítása alá tartozik.
- (2) A régiók elnevezése és kerületi beosztása:
 - 1. régió: I., II., III., V., VI., IX., XI., XII. és XXII. kerületi tagkönyvtárak,
 - 2. régió: IV., VII., XIII., XIV., XV., és XVI. kerületi tagkönyvtárak,
 - 3. régió: VIII., X., XVII., XVIII., XIX., XX., XXI. és XXIII. kerületi tagkönyvtárak.
- (3) A Könyvtári régiók tagkönyvtárainak tevékenységeit a 20.§ tartalmazza.
- (4) A régióközpontokban létesíthető munkakörök:
 - a) könyvtáros,
 - b) könyvtáros asszisztens,
 - c) adminisztrátor.

21. § Tagkönyvtárak

- (1) A kerületi tagkönyvtárak a főváros nyilvános közkönyvtári ellátásának alapintézményei. Állományukat a Gyűjtőköri Szabályzat alapján fejlesztik. Feladatuk ellátásában szükség szerint támaszkodnak a központi szolgáltatásokra. Teljes körű tájékoztatást nyújtanak a FSZEK szolgáltatásairól.
- (2) A kerületi tagkönyvtárak a FSZEK szolgáltatási rendszerén belül elfoglalt helyük és szolgáltatásuk szintje alapján három kategóriába sorolandók:
 1. könyvtár I.,
 2. könyvtár II.,
 3. könyvtár III.
- (3) Az egyes kategóriákba sorolt könyvtárak általános feladatai:

Könyvtár I.:

 - a. Magas szintű közkönyvtári szolgáltatásokat biztosít.
 - b. Tájékoztató feladatait könyvtári gyűjteménnyel, valamint digitális források felhasználásával látja el.
 - c. Alkalmas valamennyi használói réteg igényeinek helyi kielégítésére, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak közvetítésére.
 - d. Általános szolgáltatása és gyűjteménye mellett speciális szolgáltatásokkal, változatos rendezvényi kínálattal áll használói rendelkezésére.
 - e. A használók kulturális és társadalmi tevékenységéhez teret biztosít.

Könyvtár II.:

 - a. Szolgáltatásait, gyűjteményét a közvetlen vonzáskörzet igényei szerint szervezi.

- b. Tájékoztató apparátusa könyvtári gyűjteményre és digitális forrásokra épül; a társadalmi környezet információs szükségleteinek megfelelő szolgáltatásokat működtet, kapcsolódik a könyvtár informatikai rendszeréhez, gépi adatbázisaihoz.
- c. A használók kulturális és társadalmi tevékenységéhez teret biztosít.

Könyvtár III.:

- a. A szűkebb lakossági csoportoknál, a helyi közösségeknél leggyakrabban jelentkező könyvtári igényeket elsősorban kölcsönzéssel elégíti ki.
 - b. Szolgáltatásait használói alapvető tájékoztató, tanulmányi és szórakozási igényei szerint alakítja, technikai-referens tájékoztatást nyújt, kapcsolódik a könyvtár informatikai rendszeréhez, gépi adatbázisaihoz.
 - c. Közvetíti a Központi Könyvtár és a könyvtár I. II. besorolású tagkönyvtárak szolgáltatásait.
- (4) A tagkönyvtárvezetők az adott régiót vezető igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik munkájukat. Munkájukról rendszeresen kötelesek a régióigazgatónak beszámolni.

A tagkönyvtárakban létesíthető vezető beosztású munkakör:

- a) Tagkönyvtárvezető.
- (5) A tagkönyvtárak könyvtári szakmai munkakörökben foglalkoztatott munkatársai tevékenységüket a tagkönyvtárvezetők irányításával végzik. Munkájukról rendszeresen kötelesek a tagkönyvtárvezetőnek beszámolni.

A tagkönyvtárakban létesíthető beosztotti munkakörök:

- a) könyvtáros, informatikus könyvtáros,
- b) tájékoztató könyvtáros,
- c) gyermekkönyvtáros,
- d) könyvtáros asszisztens,
- e) segédkönyvtáros,
- f) könyvtárkezelő

V. VEZETÉS, IRÁNYÍTÁS

21. §

- (1) A FSZEK irányítását az Mt. szerinti vezető állású munkavállalóként a Főigazgató látja el.
- (2) A FSZEK-ben az Mt. szerinti vezető állású munkavállaló továbbá a Főigazgató-helyettes és a Gazdasági Igazgató.
- (3) A FSZEK vezető beosztású munkavállalói: Szervezetfejlesztési Igazgató, a Műszaki Igazgató, a Központi Könyvtár igazgatója, a régióigazgatók, a Városháza Kiadó igazgatója, az osztályvezetők, a csoportvezetők, valamint a tagkönyvtárvezetők.

22. § Vezető állású munkavállalók

Főigazgató

- (1) A FSZEK élén a Főigazgató áll, aki az intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
- (2) A Főigazgató munkakör betöltésének feltételeit és a munkakör betöltésére irányuló pályázati eljárás rendjét a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet szabályozza.
- (3) A Főigazgató a vonatkozó jogszabályok által megszabott keretben
 - a) irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi a FSZEK tevékenységét,
 - b) egységes szolgáltatási rendszert alakít ki, és összehangolja a FSZEK tevékenységét és szolgáltatásait,
 - c) javaslatot tesz a fenntartónak tagkönyvtárak létrehozására és integrációjára,
 - d) besorolja a Tagkönyvtárakat az SZMSZ által megállapított kategóriákba,
 - e) meghatározza a helyettesítés rendjét,
 - f) hatályba lépteti a belső szabályzatokat,
 - g) kiadmányozza a működés során keletkezett iratokat;
 - h) kiadmányozási jogkörét állandó vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja a FSZEK jogviszonyban álló munkatársaira,
 - i) a jóváhagyott költségvetési kereteken belül – a Gazdasági Igazgató ellenjegyzése mellett – kötelezettségeket vállalhat,
 - j) gyakorolja a munkáltatói jogkört, amelyet állandó vagy eseti jelleggel átruházhat a FSZEK jogviszonyban álló munkatársaira,
 - k) irányítja a létszám- és bérigazgatást,
 - l) gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások arányos elosztásáról,
 - m) biztosítja a működést érintő adatszolgáltatási kötelezettséget,
 - n) közvetlenül irányítja a Főigazgatói Titkárságot,
 - o) irányítja a belső továbbképzést,
 - p) közvetlenül irányítja a belső ellenőrzést,
 - q) a vagyonyilatkozatokat átveszi és gondoskodik őrzésükről,
 - r) felelős a FSZEK vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
 - s) fejleszti a közönségkapcsolatokat, irányítja a PR és kommunikációs tevékenységet.

A Főigazgató a BMK-val kapcsolatosan a FSZEK és a BMK közötti mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: FSZEK-BMK munkamegosztási megállapodás) szerint jár el.

A Főigazgató a Romano Kherrel kapcsolatosan a FSZEK és a Romano Kher közötti mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: FSZEK-Romano Kher munkamegosztási megállapodás) szerint jár el.

A Főigazgató a Fővárosi Önkormányzat Óvodájával kapcsolatosan a FSZEK és az Óvoda közötti mindenkor hatályos együttműködési megállapodás (a továbbiakban: FSZEK-Fővárosi Önkormányzat Óvoda együttműködési megállapodás) szerint jár el.

A Főigazgató a Cseppkő Óvodával kapcsolatosan a FSZEK és az Óvoda közötti mindenkor hatályos együttműködési megállapodás (a továbbiakban: FSZEK-Cseppkő Óvoda együttműködési megállapodás) szerint jár el.

Főigazgató-helyettes

- (1) A Főigazgató-helyettes a Főigazgató közvetlen irányításával látja el feladatait. Munkájáról a Főigazgatónak rendszeresen beszámol.
- (2) A Főigazgató-helyettes munkakör betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételek megegyeznek a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben az intézményvezetőre meghatározott feltételekkel. Megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó vagy a tulajdonosi joggyakorló egyetértése.
- (3) Feladatai:
 - a) koordinálja az egész intézményt érintő könyvtárszakmai fejlesztéseket,
 - b) előkészíti a szakmai munkára vonatkozó szabályzatokat,
 - c) részt vesz a tagkönyvtárak beruházási és felújítási munkáinak szakmai előkészítésében és irányításában,
 - d) közvetlenül irányítja a központi szolgáltató szervezeti egységeket,
 - e) részt vesz a területét érintő közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében, lebonyolításában,
 - f) a Főigazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a státusz ideiglenesen nincs betöltve, teljes jogkörrel ellátja a Főigazgató jogkörét és feladatait.
- (4) A pozíció betöltetlensége esetén a főigazgató-helyettesi feladatokat a Központi Könyvtár igazgatója látja el.

Gazdasági Igazgató

- (1) A Gazdasági Igazgató feladatait a Főigazgató közvetlen irányításával látja el a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint. Munkájáról a Főigazgatónak rendszeresen beszámol.
- (2) A Főigazgató és a Főigazgató-helyettes tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a státusz ideiglenesen nincs betöltve, a gazdálkodási feladatok tekintetében a Főigazgató helyettese.
- (3) A Gazdasági Igazgató a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, banki ügyek, pénzügyi folyamatok ügyintézése, a költségvetés végrehajtása ügyeiben a FSZEK képviselőjeként járhat el.

(4) Feladatai:

- a) Az egyes szakterületek vezetőinek közreműködésével irányítja a gazdasági szervezeti egységek munkáját, megbízza ezek vezetőit.
- b) Felelős a működéshez biztosított források hatékony felhasználásáért, a gazdálkodási és a pénzügyi fegyelem betartásáért, a vagyonvédelemért, a gazdálkodási ügyvitel, a számvitel és a bizonylati rend megszervezéséért.
- c) Elkészíti a költségvetési és egyéb gazdálkodási tervjavaslatokat, végrehajtja a jóváhagyott költségvetést, teljesíti a pénzügyi kötelezettségeket és érvényesíti a követeléseket.
- d) Szervezi és biztosítja a létszám- és bér gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok ellátását.
- e) Megszervezi és lebonyolítja a pénz- és egyéb eszközgazdálkodást, a számviteli és beszámolási feladatokat és a hozzá kapcsolódó ügyvitelt.
- f) Elkészíti a külső szervek által igényelt gazdasági jellegű, adatszerű és szöveges beszámolókat.
- g) Irányítja a FSZEK vállalkozási tevékenységét.
- h) A FSZEK „Közbeszerzési szabályzata” alapján irányítja és felügyeli a közbeszerzési eljárásokat.

A Gazdasági Igazgató a BMK-val kapcsolatosan a FSZEK-BMK munkamegosztási megállapodás szerint jár el.

A Gazdasági Igazgató a Romano Kherrel kapcsolatosan a FSZEK-Romano Kher munkamegosztási megállapodás szerint jár el.

A Gazdasági Igazgató a Fővárosi Önkormányzat Óvodájával kapcsolatosan a FSZEK-Fővárosi Önkormányzat Óvoda együttműködési megállapodás szerint jár el.

A Gazdasági Igazgató a Cseppkő Óvodával kapcsolatosan a FSZEK-Cseppkő Óvoda együttműködési megállapodás szerint jár el.

23. § Vezető beosztású munkavállalók

- (1) A 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet értelmében az intézményben szervezeti egység vezetésére irányuló többletfeladatot az foglalkoztatott látja el, akit ezzel a munkáltatói jogkör gyakorlója – a foglalkoztatott munkaszerződésének módosításával egyidejűleg – határozott időre megbíz.
- (2) Kulturális szakmai feladatot ellátó szervezeti egység vezetése esetén az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatottnak rendelkeznie kell a szervezeti egység tevékenységének megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel.
- (3) A szervezeti egység vezetésével megbízott foglalkoztatott munkakörének megnevezése a megbízatás időtartamában kiegészül a szervezeti egység típusának megfelelően a csoportvezető, osztályvezető, főosztályvezető vagy igazgató megnevezéssel.

Szervezetfejlesztési Igazgató

- (1) A Szervezetfejlesztési Igazgató a Főigazgató közvetlen irányításával látja el munkáját. Feladatkörében eljárva irányítja a Szervezetfejlesztési Igazgatóság munkáját, felel az igazgatóság által ellátott feladatkörök szakmai működtetéséért.
- (2) Feladata a könyvtár szervezeti működésének fejlesztésére, minőségirányítására, folyamatoptimalizálására, projekt- és változásmenedzsmentjére, valamint adatvédelmi megfelelőségére irányuló feladatok szakmai koordinálása.
- (3) Irányítja az igazgatóságon belüli dolgozók és egységek munkáját és kapcsolatot tart a könyvtár más szervezeti egységeivel, valamint külső szakmai partnerekkel, részt vesz az intézmény fejlesztéspolitikai döntéseinek előkészítésében, és képviseli az igazgatóság szakterületeit a vezetői értekezleteken.
- (4) Gondoskodik a munkatársak bevonásáról, a fejlesztések átlátható kommunikációjáról és a folyamatos szervezeti tanulás támogatásáról.

Műszaki Igazgató

- (1) A műszaki igazgató a főigazgató közvetlen irányításával látja el feladatait a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint. Üzemeltetési és műszaki feladatok tekintetében a főigazgató helyettese. A műszaki igazgató a hatáskörébe tartozó feladatok teljesítésének igazolása ügyében az intézmény képviselőjeként járhat el.
- (2) Az egészség- és munkavédelem, valamint tűzrendészet tekintetében – átruházott hatáskörben – a Főigazgató nevében önállóan jár el.
- (3) Működteti a szükséges műszaki szolgáltatásokat és műhelyeket.
- (4) Irányítja és ellenőrzi a felújítási és karbantartási tevékenységet. (Műszaki Osztály, Üzemeltetési Osztály)
- (5) Ellátja és ellenőrzi az intézmény hatáskörébe utalt fejlesztési és beruházási feladatokat (a Gazdasági Igazgatósággal egyeztetve).
- (6) A Budapesti Művelődési Központtal kapcsolatosan a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága 119 /2015.(VI.18.) EENKB számú határozatával elfogadott, a FSZEK és a BMK között 2015. július 1-jével hatályba lépett együttműködési megállapodás szerint jár el.

Központi Könyvtár igazgatója

- (1) A Központi Könyvtár igazgatója a Főigazgató közvetlen irányításával látja el a Központi Könyvtárral kapcsolatos vezetői feladatokat.
- (2) A Központi Könyvtár igazgatója az V. fejezet 23. § (5) bekezdésben foglaltakon túl
 - a) szakmailag irányítja és felügyeli a Központi Könyvtár szervezeti egységeinek munkáját,
 - b) kapcsolatot tart a központi szolgáltató egységekkel,
 - c) részt vesz a FSZEK stratégiai, képzési, továbbképzési terveinek kidolgozásában,
 - d) elkészíti a Központi Könyvtár pályázatainak szakmai és költségvetési tervét, irányítja a pályázatok megvalósítását,
 - e) elkészíti a Központi Könyvtár éves munkatervét és a beszámoló jelentését,

- f) a gazdasági-műszaki szervezeti egységekkel együttműködve biztosítja az üzemeltetés feltételeit,
- g) részt vesz a területét érintő közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében, lebonyolításában,
- h) a szakkönyvtári feladatokban együttműködik más szakkönyvtárakkal,
- i) szervezi az ODR-szolgáltatásokat,
- j) felelős a Központi Könyvtár alportáljának folyamatos karbantartásáért,
- k) foglalkozik az olvasói észrevételekkel és panaszokkal,
- l) együttműködik a központi épület tereinek vállalkozási célú hasznosításában.

Régióigazgatók

- (1) A régióigazgatók a Főigazgató közvetlen irányításával látják el vezetői feladatukat.
- (5) A régióigazgató
 - a) szakmailag irányítja a régiós szervezeti egységeket,
 - b) kapcsolatot tart a központi szolgáltató egységekkel,
 - c) részt vesz a FSZEK stratégiai, képzési, továbbképzési terveinek kidolgozásában,
 - d) elkészíti a helyi pályázatok szakmai és költségvetési tervét, irányítja a pályázatok megvalósítását,
 - e) elkészíti a régió éves munkatervét és a beszámoló jelentését,
 - f) a gazdasági-műszaki szervezeti egységekkel együttműködve biztosítja az üzemeltetés feltételeit,
 - g) részt vesz a területét érintő közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében, lebonyolításában,
 - h) kapcsolatot tart a kerületi önkormányzatokkal, a sajtóval és a civil szervezetekkel,
 - i) kidolgozza a helyi ügyrendeket,
 - j) felelős a régió alportáljának folyamatos karbantartásáért,
 - k) gondoskodik arról, hogy a tagkönyvtárakban a FSZEK egységes arculata érvényesüljön,
 - l) foglalkozik az olvasói észrevételekkel és panaszokkal.

Városháza Kiadó igazgatója

- (1) A Városháza Kiadó igazgatója feladatát a Főigazgató közvetlen irányításával látja el.
- (2) Felelős a könyvkiadó éves kiadási tervének összeállításáért, fő feladata a teljes kiadási folyamat és értékesítés menedzsmentje és monitoringja.
- (3) Munkájáról rendszeresen beszámol a Főigazgatónak.

Osztályvezetők

- (1) Az osztályvezetők szervezik és irányítják az osztályok feladatainak megvalósítását, kapcsolatot tartanak a szolgáltatásban együttműködő szervezeti egységekkel, részt vesznek a szakmai feladataikhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban, személyi kérdésekben

javaslatot készítenek a munkáltatói feladatot ellátó vezetőknek. Vezetői feladataik mellett a munkaköri leírásban meghatározott szakmai feladataikat teljesítik.

(2) A Műszaki Osztályvezető a Műszaki Igazgató közvetlen irányításával látja el feladatait a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint.

(3) Feladatai:

- a) Működteti a szükséges műszaki szolgáltatásokat és műhelyeket.
- b) Irányítja a felújítási és karbantartási tevékenységet.
- c) Előkészíti a könyvtári beruházásokat, felújításokat.
- d) Részt vesz a területét érintő közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében, lebonyolításában.
- e) A tűzrendészet tekintetében – átruházott hatáskörben – a Főigazgató nevében önállóan jár el.
- f) Felelős a FSZEK munkavédelemmel kapcsolatos feladatainak megvalósulásáért.

Az Osztályvezető a BMK-val kapcsolatosan a FSZEK-BMK munkamegosztási megállapodás szerint jár el.

Az Osztályvezető a Romano Kherrel kapcsolatosan a FSZEK-Romano Kher munkamegosztási megállapodás szerint jár el.

Az Osztályvezető a Fővárosi Önkormányzat Óvodájával kapcsolatosan a FSZEK-Fővárosi Önkormányzat Óvodája együttműködési megállapodás szerint jár el.

Az Osztályvezető a Cseppkő Óvodával kapcsolatosan a FSZEK-Cseppkő Óvoda együttműködési megállapodás szerint jár el.

(4) A központi szolgáltató egységek osztályvezetői:

- a. informatikai és digitális szolgáltatások osztályvezető,
 - b. gyűjteménymenedzsment osztályvezető,
- akik a Főigazgató-helyettes irányításával látják el feladataikat.

(5) A Gazdasági Igazgatóság osztályvezetői:

- a. pénzügyi osztályvezető,
- b. számviteli osztályvezető,

akik a Gazdasági Igazgató közvetlen irányításával látják el a részlegükkel kapcsolatos vezetői feladatokat.

(6) A Központi Könyvtár osztályvezetői

- a. olvasószolgálati osztályvezető,
- b. Budapest Gyűjtemény osztályvezetője,
- c. Szociológiai Gyűjtemény osztályvezetője,
- d. Zenei Gyűjtemény osztályvezetője,

akik a Központi Könyvtár igazgatójának irányításával látják el a vezetői feladatokat.

Csoportvezetők

- (1) A csoportvezetők szervezik és irányítják a csoportok feladatainak napi megvalósítását. Vezetői feladataik mellett a munkaköri leírásban meghatározott szakmai feladataikat teljesítik.
- (2) A Titkárságvezető feladata a Főigazgatói Titkárság munkájának irányítása, valamint a Főigazgató közvetlen irányításával az emberi erőforrások menedzselése.
- (3) A Belső Ellenőrzési csoport vezetője a Főigazgató irányításával látja el feladatait, a FSZEK, a BMK, a Romano Kher és az Óvodák tekintetében. A belső ellenőr az ellenőrzési és a tanácsadói tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a Főigazgató mint a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.
- (4) A központi szervezeti egységek csoportvezetői:
 - szerzeményezési csoportvezető,
 - feldolgozó csoportvezető,
 - kötészeti csoportvezető,
 - informatikai csoportvezető.
- (5) A Gazdasági Igazgatóság csoportvezetői:
 - anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető,
 - munkaügyi csoportvezető.
- (6) A Szervezetfejlesztési Igazgatóság csoportvezetője:
 - kommunikációs és marketing vezető.
- (7) A Műszaki Igazgatóság csoportvezetői:
 - beruházási és felújítási csoportvezető,
 - karbantartási csoportvezető,
 - szállítási csoportvezető,
 - takarítási csoportvezető,
 - portaszolgálat vezetője (csoportvezető).
- (8) A Központi Könyvtár csoportvezetői:
 - kölcsönzési csoportvezető,
 - raktározási csoportvezető,
 - tájékoztatási csoportvezető,
 - Sárkányos Gyerekkönyvtár vezetője.

Tagkönyvtárvezetők

- (1) A kerületi tagkönyvtárak vezetői szervezik és vezetik a tagkönyvtárak napi szolgáltatási feladatait. Feladataikat az illetékes régióigazgató irányításával látják el.

24. § Testületek és bizottságok

A FSZEK-ben az alábbi testületek és bizottságok segítik a vezetés munkáját:

- (1) Vezetői Tanács: a Főigazgató vezetésével - javaslattevő és döntés előkészítő jelleggel - Vezetői tanács működik. Tagjai:
 - a) a Főigazgató-helyettes,
 - b) a Gazdasági Igazgató,
 - c) a Központi Könyvtár igazgatója,
 - d) a Régióigazgatók,
 - e) a Műszaki Igazgató.
 - f) Szervezetfejlesztési Igazgató
 - g) Esetenként a különböző területek vezetői is meghívást kapnak üléseire.
- (2) A Szervezetfejlesztési Igazgatóság munkáját Stratégiai Tanácsadó Testület támogatja, melynek tagjait a Főigazgató kéri fel.
- (3) Szakmai, szervezeti feladatok megoldásának segítésére – a Főigazgató előzetes hozzájárulásával – a vezetők ad hoc bizottságokat hozhatnak létre.

25. § Üzemi Tanács

- (1) Az Intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalókat a munkavállalói jogok tekintetében az Mt. tv. XX. fejezete alapján az Üzemi Tanács képviseli.

26. § Munkáltatói jogkör

- (1) A FSZEK vezetőinek alkalmazása, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlása tekintetében a mindenkor hatályos Mt. tv. és a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai szerint jár el.
- (2) A FSZEK munkavállalóinak alkalmazása, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlása tekintetében a mindenkor hatályos Mt. tv. és a FSZEK SZMSZ-e előírásai szerint jár el.

27. § A munkavállalók jogállása

- (1) A FSZEK munkavállalóinak jogállását a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény előírásai érvényesek. Munkájukat az általános és a részlegre vonatkozó ügyrendi szabályzat, a FSZEK egyéb belső szabályzatai, valamint a munkakörükre vonatkozó munkaköri leírás szerint végzik.

28. § Kitüntetések

- (1) Intézményi kitüntetést – a Közművelődési és Közgűjteményi Dolgozók Szakszervezete intézményi szervezetének és az Üzemi Tanács előzetes véleményét kikérve – a Főigazgató alapíthat.
- (2) A kitüntetés adományozásának részletes feltételeit a FSZEK „Kitüntetési szabályzata” határozza meg.

VI. MŰKÖDÉS, GAZDÁLKODÁS

29. §

- (1) A FSZEK feladatait éves munkaterv alapján látja el, tevékenységéről évenként beszámolót készít. Szakmai feladatainak megalapozása érdekében középhávú terveket készít és azokat rendszeresen értékeli.

30. §

- (1) A FSZEK működésére vonatkozó előírásokat, normákat jogszabályokban, fenntartói-felügyeleti hatáskörben előírt helyi szabályzatokban kell rögzíteni.
- (2) A szervezet működésének átfogó normáit részletező szabályzatokat a 3. sz. melléklet tartalmazza.
- (3) Kollektív Szerződés létesítése esetén azt a helyi szakszervezet és a Főigazgató közösen lépteti hatályba.
- (4) A FSZEK gazdálkodási szabályzatait, a Főigazgató jóváhagyásával, a Gazdasági Igazgató adja ki.
- (5) A FSZEK belső szabályzatainak módosítását kezdeményezheti a Főigazgató, a Főigazgató-helyettes, a Gazdasági Igazgató, a Műszaki Osztályvezető, az egyéb szervezeti egységek vezetői, a KKDSZ helyi szervezete és az Üzemi Tanács.
- (6) A szabályzatok aktualizálásáért a Főigazgató, a Főigazgató-helyettes és a Gazdasági Igazgató a felelős.

31. §

- (1) A FSZEK-ben központi irattár van, amely a Főigazgatóság, a Szervezetfejlesztési Igazgatóság, a Gazdasági Igazgatóság, a Műszaki Igazgatóság, a Központi Könyvtár, a Könyvtári régiók és a Városháza Kiadó között osztott kezelésű, s amelyet a FSZEK „Iratkezelési Szabályzata” részletez.

32. § A gazdálkodás keretei

- (1) A FSZEK gazdálkodását éves költségvetési tervben tervezi meg a vonatkozó jogszabályok (az Államháztartásról szóló törvény (Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet) előírásának megfelelően.
- (2) Működésének és fejlesztésének forrásai:
 - a) Támogatás (az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 15. melléklete szerinti finanszírozási bevétel)
 - Fővárosi Önkormányzati költségvetésből.
 - b) Saját bevétel (Áhsz. 15. melléklete szerinti költségvetési bevétel)
 - az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységből,
 - vállalkozási tevékenységből az Alapító Okiratban meghatározott mértékig,
 - alapoktól, köztestületektől, egyéb pályázatokból,
 - adományokból,
 - átvett pénzeszközökből,
 - fővárosi kerületek támogatásaiból.

33. §

- (1) A FSZEK gazdálkodását feladat-ellátási rendszerben folytatja.
- (2) A vállalkozási tevékenységet a vonatkozó jogszabályok szerint végzi.
- (3) A gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Igazgatóság látja el a Gazdasági igazgató irányítása mellett. A szervezet felelős a költségvetés-tervezés, az előirányzat módosítás, előirányzat átcsoportosítás, beszámolás, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási tevékenységek jogszabályszerű végrehajtásáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért és betartatásáért.

Végrehajtja a FSZEK működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos beszerzési, beruházási és felújítási gazdasági feladatokat a mindenkor hatályos szabályozások szerint. A felsorolt feladatokat ellátja az Áht. 10. § (4a) b) pontja alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező Budapesti Művelődési Központra vonatkozóan is.
- (4) Számlaszámok, azonosítók:
 - A FSZEK számlaszáma: OTP Nyrt. 11784009-15490768,
 - OTP Nemzetközi azonosító kódja (ISO 9362 más néven SWIFT-kód, vagy BIC-kód): SWIFT OTPVHUHB,
 - Bankszámla IBAN száma: HU88 1178 4009 1549 0768 0000 0000,
 - Adószám: 15490768-2-42,
 - Közösségi adószám: HU15490768,
 - KSH szám: 15490768 9111 322 01,
 - Társadalombiztosítási törzsszám: 300467,
 - Vámaazonosító szám (VPID szám): HU0007151042,

- A FSZEK törzsszáma a Pénzügyi Információs Rendszerben (PIR szám): 490760000,
 - Törzsszám: 490760.
- (5) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény alapján a FSZEK általános forgalmi adó fizetésére kötelezett.

34. §

- (1) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezettek a FSZEK „Gazdálkodási szabályzatában” az intézményi költségvetéssel kapcsolatban önálló döntési jogkörrel rendelkezők, a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra és a teljesítésigazolásra, valamint a közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult alábbi munkakörökben dolgozók:
- a) a Főigazgató köteles a vagyonyilatkozatát a főváros előírásnak megfelelően elkészíteni és elhelyezni;
 - b) a Főigazgató-helyettes, a Gazdasági Igazgató, a Szervezetfejlesztési Igazgató és a Műszaki Igazgató köteles vagyonyilatkozatát a FSZEK előírásai szerint elkészíteni és elhelyezni;
 - c) vagyonyilatkozatát a FSZEK előírásai szerint elkészíteni és elhelyezni köteles:
 - a Számviteli Osztályvezető;
 - a Műszaki Osztályvezető;
 - a Gyűjteménymenedzsment Osztályvezető;
 - az Informatikai és Digitális Szolgáltatások Osztályvezető;
 - az Üzemeltetési Osztályvezető;
 - a Pénzügyi Osztályvezető;
 - a Városháza Kiadó igazgatója;
 - a Főigazgatói Titkárság csoportvezetője,
 - az anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető;
 - a karbantartási csoportvezető;
 - a beruházási és felújítási csoportvezető;
 - az informatikai csoportvezető;
 - a szerzeményezési csoportvezető;
 - a Belső Ellenőrzési csoport vezetője;
 - a Központi Könyvtár igazgatója;
 - a Régióigazgatók;
 - a közbeszerzési eljárásban – Főigazgatói megbízás alapján – résztvevő eseti szakértők és bizottsági tagok.

35. § Képzés, továbbképzés

- (1) A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet 2. § (1) szerint a kulturális intézmény vezetője a kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése és az élethosszig tartó tanulás elősegítése érdekében ötévenként képzési tervet, valamint minden naptári évre beiskolázási tervet készít.
- (2) A kulturális intézmény vezetője nyilvántartja a kulturális szakemberek képzésének kezdő és befejező időpontját.

VII. TÁRSADALMI TÁMOGATÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

36. §

- (1) A FSZEK működéséről és terveiről a Fővárosi Önkormányzatot és a kerületi önkormányzatokat a Főigazgató tájékoztatja.
- (2) A FSZEK feladatai teljesítése érdekében együttműködik tudományos, oktatási és művelődési szervezetekkel és intézményekkel.
- (3) A FSZEK részt vesz hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában. Együttműködési megállapodásokat köt hazai és külföldi intézményekkel.
- (4) A FSZEK-nek felajánlott könyv- és egyéb dokumentumgyűjtemények elfogadásáról és az elfogadás feltételeiről a Főigazgató, illetőleg átruházott hatáskörben a Központi Könyvtár igazgatója és a régióigazgatók döntenek.
- (5) A FSZEK-et és egyes részlegeit hazai és külföldi szervek, intézmények, vállalatok, társadalmi szervezetek, alapok, alapítványok, egyesületek, valamint magánszemélyek anyagilag is támogathatják. Az adományozó megjelölheti, hogy támogatását melyik részlegben, milyen feladat megoldására kell felhasználni.
- (6) A FSZEK-nek, illetőleg egyes részlegeinek juttatott támogatásokról tájékoztatni kell a főváros közönségét. Az ilyen forrásokból beszerzett dokumentumokban ex librist kell elhelyezni az adományozó nevével.

VIII. NYILVÁNOSSÁG

37. §

- (1) FSZEK tevékenységét a teljes körű nyilvánosság biztosításával látja el.
- (2) A közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a közérdekű adatait elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatosan és díjmentesen közzéteszi.
- (3) A közzététel helye a <http://www.fszek.hu> nyitó oldala.

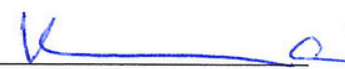
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

38. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A hatályba lépéssel a 2024. november 20-án jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Fővárosi Közgyűléstől átruházott hatáskörben eljárva az Emberi Erőforrások Bizottsága a 118/2025. (VI.23.) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2025.07.09.

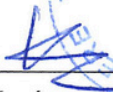



Kovácsné Koreny Ágnes
főigazgató

A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó képviselőjében eljárva aláírom.

Budapest, 2025. 07. 10.

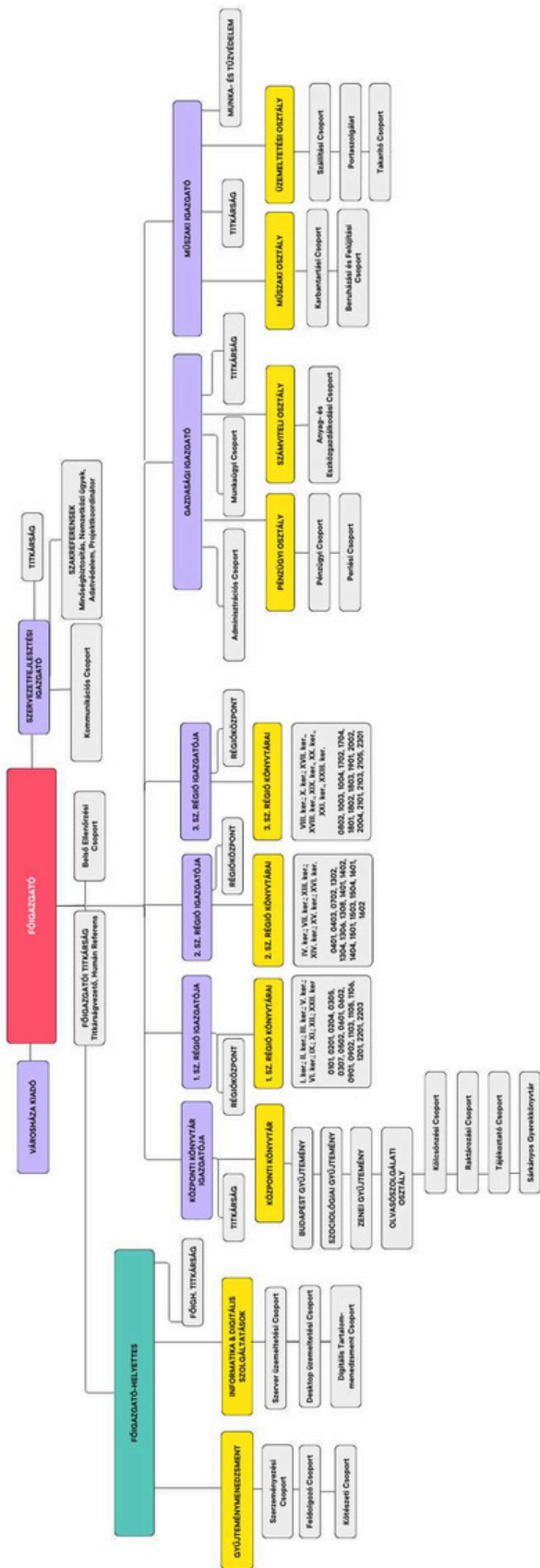



Karácsony Gergely
főpolgármester

Mellékletek:

1. A FSZEK szervezeti ábrája
2. A FSZEK működését meghatározó jogszabályok jegyzéke
3. A szervezet működésének átfogó normáit részletező szabályzatok

1.sz. melléklet
A FSZEK szervezeti ábrája



2.sz. melléklet

A FSZEK működését meghatározó jogszabályok jegyzéke

Törvények

- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 2019. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Kulturális Tanácsról, a kultúrstratégiai intézményekről, valamint egyes kulturális vonatkozású törvények módosításáról
- 2016. évi XCIII. törvény a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról
- 2009. évi L. törvény a fizetési meghagyásos eljárásról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 2004. évi CXXXVII. törvény a Nemzeti Audiovizuális Archívumról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

Kormányrendeletek

- 717/2020. (XII.30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról
- 626/2020. (XII. 22.) Korm. rendelet a webarchiválás részletes szabályairól
- 416/2017. (XII.18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 378/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- 138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 319/2001. (XII. 29.) Korm. rendelet a szomszédos országokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyek diákkedvezményeiről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól

Szakminisztériumi rendeletek

- 2/2023. (III. 8.) KIM rendelet a kultúráért és innovációért felelős miniszter által adományozható elismerésekről
- 48/2020. (XII.23.) EMMI rendelet egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről
- [39/2020. \(X. 30.\) EMMI rendelet](#) a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- [39/2017. \(XII.29.\) EMMI rendelet](#) a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról
- [33/2017. \(XII.12.\) EMMI rendelet](#) a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 58/2015. (XII. 30.) EMMI rendelet a fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról
- 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról

- 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
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Kormányhatározatok

- [1404/2017. \(VI.28.\) Korm. határozat](#) a Digitális Nemzet Fejlesztési Program megvalósítása során elkészült Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégiáról
- [1037/2016. \(II.9.\) Korm. határozat](#) az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program éves fejlesztési keretének megállapításáról
- [1011/2016. \(I.20.\) Korm. határozat](#) a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program éves fejlesztési keretének megállapításáról

Európai uniós jogszabályok

- [Az Európai Parlament és a Tanács \(EU\) 2019/790 irányelve](#) (2019. április 17.) a digitális egységes piacon a szerzői és szomszédos jogokról, valamint a 96/9/EK és a 2001/29/EK irányelv módosításáról
- [Az Európai Parlament és a Tanács \(EU\) 2017/1563 rendelete](#) (2017. szeptember 13.) a szerzői és szomszédos jogi védelemben részesülő egyes művek és más teljesítmények hozzáférhető formátumú példányainak a vakok, látáskárosultak és nyomtatott szöveget egyéb okból használni képtelen személyek érdekét szolgáló, határokon átnyúló, az Unió és harmadik országok közötti cseréjéről
- [Az Európai Parlament és a Tanács \(EU\) 2017/1564 irányelve](#) (2017. szeptember 13.) a szerzői és szomszédos jogi védelemben részesülő egyes műveknek és más teljesítményeknek a vakok, látáskárosultak és nyomtatott szöveget egyéb okból használni képtelen személyek érdekét szolgáló egyes megengedett felhasználási módjairól, valamint az információs társadalomban a szerzői és szomszédos jogok egyes vonatkozásainak összehangolásáról szóló 2001/29/EK irányelv módosításáról
- [Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i \(EU\) 2016/679 rendelete](#) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- [Az Európai Parlament és a Tanács 2014/26/EU irányelve](#) (2014. február 26.) a szerzői és szomszédos jogokra vonatkozó közös jogkezelésről és a zeneművek belső piacon történő online felhasználásának több területre kiterjedő hatályú engedélyezéséről

- [A Bizottság 2012. július 17-i 2012/417/EU ajánlása](#) a tudományos információkhoz való hozzáférésről és azok megőrzéséről
- [Az Európai Parlament és a Tanács 2012. október 25-i 2012/28/EU irányelve](#) az árva művek egyes megengedett felhasználási módjairól
- [A Bizottság 2011. október 27-i 2011/711/EU ajánlása](#) a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetőségéről, valamint a digitális megőrzésről
- [Az Európai Parlament és a Tanács 1996. március 11-i 96/9/EK irányelve](#) az adatbázisok jogi védelméről

Fővárosi rendeletek

- A Fővárosi Önkormányzat mindenkori költségvetési rendelete és a mindenkori átmeneti finanszírozásról szóló rendelet és ezek végrehajtásáról szóló mindenkori rendelet
- Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének [1/2020. \(II.5.\) önkormányzati rendelete](#) Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének [22/2012. \(III. 14.\) Főv. Kgy. rendelet](#) Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról

A szervezet működésének átfogó normáit részletező szabályzatok

A. Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Fenntartói nyilatkozat
- Küldetésnyilatkozat
- Minőségpolitikai nyilatkozat

B. Könyvtárszakmai dokumentumok:

- Stratégiai Terv
- Munkatervek
- Beszámolók
- Minőségirányítási kézikönyv
- Használati Szabályzat
- Gyűjtőköri szabályzat
- A muzeális dokumentumok használatának rendje szabályzat

C. A szervezet működését szabályozó dokumentumok:

- Stratégiai Terv
- Munkatervek
- Beszámolók
- Minőségpolitikai nyilatkozat
- Minőségirányítási kézikönyv
- Használati Szabályzat
- A muzeális dokumentumok használatának rendje szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- A FSZEK szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendje
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- A könyvtárszakmai folyamatokra vonatkozó ellenőrzési nyomvonal szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- A régiók ügyrendje
- Bankkártyás fizetés eljárásrend
- Bel- és külföldi kiküldetések szabályzata
- Belső ellenőrökre vonatkozó etika kódex
- Belső Ellenőrzés Minőségbiztosítási Szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv

- Belső kontroll kézikönyv
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex
- Bélyegző Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Bérpótlék Szabályzat
- Bizonylati rend
- Cafeteria szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Értékelési szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv 2019-2024
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata
- Gazdálkodási Szabályzat
- Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje
- Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat
- Helyettesítési Szabályzat
- Helyiségek és Berendezések Használata Szabályzat
- Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ)
- Informatikai Hálózati Szabályzat (IHSZ)
- Informatikai Katasztrófa Elhárítási Terv (IKET)
- Informatikai Üzemeltetési Szabályzat (IÜSZ)
- Iratkezelési Szabályzat
- Kamerarendszer üzemeltetési szabályzata
- Kitüntetési Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Kötelezettségvállalási Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Közérdekű adatigénylés
- Közzétételi Szabályzat
- Munka- és védőeszköz juttatási szabályzat
- Munkaügyi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Műszaki osztály ügyrendje
- Önköltségszámítási Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat

- Reprezentációs Kiadások Szabályzata
- Selejtezési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- Szabályzat az alkoholfogyasztás tilalmáról és ellenőrzéséről
- Számlarend
- Számviteli politika
- Szerződéskötés szabályai, eljárás rend
- Szoftver Nyilvántartási Szabályzat (SZNYSZ)
- Takarítási Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Városháza Kiadó Működési Szabályzata
- Versenyeztetési Szabályzat
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata