

Melléklet a 7/2016. (VII. 5.) SZTNH utasításhoz

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Frecskay János Szakkönyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. A KÖNYVTÁR

1. Hivatalos elnevezése

	Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Frecskay János Szakkönyvtár
Angolul:	Hungarian Intellectual Property Office János Frecskay Special Library
Németül:	Ungarisches Amt für Geistiges Eigentum János Frecskay Fachbibliothek
Franciául:	Office hongrois de la propriété intellectuelle János Frecskay bibliothèque spéciale

1.1. Korábbi elnevezései

Magyar Királyi Szabadalmi Hivatal Könyvtára (zárt könyvtár),
Magyar Királyi Szabadalmi Bíróság Könyvtára (zárt könyvtár),
Magyar Szabadalmi Bíróság Könyvtára (zárt könyvtár),
Országos Találmányi Hivatal Könyvtára (korlátozottan nyilvános könyvtár),
Magyar Szabadalmi Hivatal Szabadalmi Tár és Iparjogvédelmi Szakkönyvtár (nyilvános könyvtár).

2. Címe

1054 Budapest, Akadémia u. 21.

3. Postacíme

1438 Budapest, Pf. 415

4. Elérhetőségei

Telefon: 06 (1) 474-5520, 06 (1) 474-5540

Telefax: 06 (1) 474-5842

E-mail: IPlibrary@hipo.gov.hu, szabtar@hipo.gov.hu

Internet: <http://www.sztnh.gov.hu/szolgáltatások/szakkonyvtar.html>

5. Elnevezésének rövidített jelölései

SZTNH Szakkönyvtár vagy
Frecskay János Szakkönyvtár

6. Hivatalos bélyegzői

- Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, Frecskay János Szakkönyvtár (körbélyegző),
- Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, Frecskay János Szakkönyvtár (adószámos bélyegző),
- Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (adószámos és bankszámlaszámos bélyegző),
- Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala könyvtár (a végleges megőrzésű dokumentumok nyilvántartására szolgáló bélyegző),
- Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, Könyvtár tulajdona (az időszaki kiadványok nyilvántartására szolgáló bélyegző),

- 1 éven belül elévülő szakkiadvány
(az időleges megőrzésű dokumentumok nyilvántartására szolgáló bélyegző),
 - B 851
(a Könyvtár magyar könyvtári rendszerben használt azonosító kódja),
 - Törölve
(a könyvtár állományapasztása során a gyűjteményből törölt könyvek megjelölésére szolgáló pecsét).
7. Alapításának éve
1896
8. Jogelődjei
Magyar Királyi Szabadalmi Hivatal Könyvtára,
Magyar Királyi Szabadalmi Bíróság Könyvtára,
Magyar Szabadalmi Bíróság Könyvtára,
Országos Találmányi Hivatal Könyvtára,
Magyar Szabadalmi Hivatal Szabadalmi Tár és Iparjogvédelmi Szakkönyvtár.
9. Küldetésnyilatkozata
A Freckay János Szakkönyvtár küldetése, hogy szolgáltatásaival elősegítse a hiteles szellemi tulajdon-védelmi információszerzést; szakszerűen, a mindenkori igényeket figyelembe véve gyűjtse, tartalmilag alaposan tárja fel, körültekintően rendszerezze, őrizze meg és szolgáltatassa az iparjogvédelemmel és a szerzői joggal kapcsolatos dokumentumokat; működjön közre a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala tevékenységi körébe tartozó feladatok hatékony ellátásában; tudatos, pontos és teljes körű információközzvetítéssel járuljon hozzá a szellemi tulajdon-védelmi kultúra népszerűsítéséhez; aktív közreműködéssel, elhivatottan segítse a könyvtárhasználókat az iparjogvédelmi és szerzői jogi ismeretek megszerzésében.
10. Helye a könyvtári rendszerben és a szakmai szervezetekben
A könyvtári rendszerben elfoglalt helyét, jellegét, gyűjtőkörét és feladatkörét tekintve országos hatáskörű nyilvános szakkönyvtár.
Tagja az Európai Szabadalmi Hivatal által koordinált PATLIB PATent LIBrary (a továbbiakban: PATLIB) hálózatnak és az Informatikai és Könyvtári Szövetségnek.

II. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

1. A Könyvtár fenntartója a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: SZTNH), székhelye: 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 7.
2. A Könyvtár az Emberi Erőforrások Minisztériuma szakmai felügyelete alá tartozik.
3. A Könyvtár az SZTNH szervezeti keretei között működik. Irányítását az SZTNH elnöke által átruházott hatáskörben eljárva a Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály (a továbbiakban: TIF) mindenkori vezetője látja el.
4. Az SZTNH elnöke át nem ruházott hatáskörében eljárva:
 - szakmai követelmények és normatívák alapján működteti a Könyvtárat,
 - fenntartói nyilatkozatban nyilvánítja ki a Könyvtár folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételek biztosítását,
 - jóváhagyja a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Könyvtárhasználati Szabályzatait,
 - jóváhagyja a tárgyévi működési és fejlesztési igényeket,
 - biztosítja a Könyvtár működéséhez szükséges költségvetést.

5. A TIF mindenkori vezetője átruházott hatáskörében eljárva:
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
 - meghatározza a Könyvtár feladatait,
 - engedélyezi és ellenjegyzí a könyvtári állomány-ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumokat,
 - gondoskodik a Könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásáról.

III. A KÖNYVTÁR RENDELTETÉSE

1. A Könyvtár rendeltetése:
- nyilvános könyvtári szolgáltatásokat biztosít,
 - az SZTNH hatósági tevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatásokat nyújt,
 - ellátja a magyar PATLIB hálózat koordinációját,
 - a szellemitulajdon-védelmi szakterület hazai információs központja.
- 1.1. A Könyvtár nyilvános szakkönyvtárként:
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
 - integrált könyvtári rendszert működtet,
 - biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
 - a magyar könyvtári rendszer részeként állandó kapcsolatot tart más könyvtárakkal,
 - az iparjogvédelem és a szerzői jog területén információközvetítést lát el,
 - részt vesz a könyvtárosok képzésében, továbbképzésében,
 - a szabadalmi és használati mintadokumentumok tekintetében kötelespéldány-megőrző szerepet lát el,
 - évente kötelezően statisztikai adatokat szolgáltat a szakminisztérium számára,
 - végleges megőrzésű külföldi periodikáiról részletes és rendszeres adatszolgáltatást és adatfrissítést végez az ODR-MOKKA Nemzeti Periodika Adatbázisban.
- 1.2. A Könyvtár hatósági könyvtárként:
- biztosítja a szellemitulajdon-védelmi, valamint az innovációval és az SZTNH egyéb feladataival összefüggő dokumentumok beszerzését,
 - fentiekén túl a műszaki szakterületek naprakész ismeretéhez szükséges műveket és időszak kiadványokat szerez be,
 - igény szerint könyvtárközi kölcsönzést végez,
 - statisztikai jelentéseket készít, külön fenntartói igényre célzott adatgyűjtést állít össze.
- 1.3. A Könyvtár a magyar PATLIB hálózat koordinátoraként:
- könyvgyűjteményt biztosít részükre,
 - szükség szerinti szakmai támogatást nyújt számukra,
 - kérésre statisztikai adatszolgáltatást végez,
 - megkeresésre képzést, illetve továbbképzést biztosít számukra.
- 1.4. A Könyvtár információs központként:
- szakirodalmi információszolgáltatásaival és infrastruktúrájával biztosítja, illetve monitorozza a felmerülő használói igényeket,
 - kapcsolatot tart hazai és külföldi szakkönyvtárakkal és információs intézményekkel,
 - szakmai kapcsolatot tart fenn az SZTNH-val együttműködési szerződéses kapcsolatban álló hazai felsőoktatási intézmények könyvtáraival, oktatóival,
 - felméri szakterületének szakirodalmi információszükségleteit, folyamatosan figyelemmel kíséri a főgyűjtőkörébe tartozó, már megjelent, illetve még előkészületben lévő dokumentumokat.

2. A Könyvtár feladatainak megvalósítása érdekében szakszerű állományalakítást valósít meg.
3. A Könyvtár a dokumentumait formailag és tartalmilag feltárja – beleértve a szellemi tulajdon-védelmi időszaki kiadványait is –, és az információkat külső és belső használók részére online katalógusában rendelkezésre bocsátja.
4. A Könyvtarra vonatkozó alapinformációk, valamint az online katalógus az interneten, az SZTNH honlapján, külön oldalon jelennek meg.
5. A könyvtárhasználók részére ingyenesen kell biztosítani a következő szolgáltatásokat:
 - a Könyvtár látogatása,
 - információ a Könyvtárról és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
 - WIFI használat,
 - a kijelölt állományrészek helyben használata,
 - a különböző iparjogvédelmi adatbázisok és az online katalógus használata,
 - tájékoztatás a dokumentumgyűjteménnyel kapcsolatban.
6. A Könyvtár egyéb szolgáltatásainak igénybevételéhez a használónak a Könyvtárba be kell iratkoznia. Külső használónak a beiratkozásért a fenntartó által meghatározott beiratkozási díjat kell fizetnie.
7. A Könyvtár a beiratkozott használók számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja ingyenesen:
 - szaktájékoztatás,
 - irodalomkutatás,
 - meghatározott helyi, helyi hálózati, online és egyéb elektronikus tájékoztatási eszközök, adatbázisok használata,
 - dokumentumok kölcsönzése.
8. A Könyvtár alábbi szolgáltatásait a külső használók díjfizetés mellett vehetik igénybe:
 - dokumentumok másolása/nyomtatása,
 - dokumentumok szkennelése,
 - digitális fénykép készítése,
 - dokumentumküldés.

IV. A KÖNYVTÁR VEZETÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

1. Az osztály- és könyvtárvezető
 - 1.1. A Könyvtár élén a könyvtárvezető áll, aki az SZTNH kormánytisztviselője. A könyvtárvezetőt az SZTNH elnöke nevezi ki, az általános munkáltatói jogköröket az SZTNH elnöke, az átruházott munkáltatói jogköröket a TIF igazgatója és az Együttműködési és Tájékoztatási Osztály osztályvezetője gyakorolja. A könyvtárvezető feladatait a vonatkozó jogszabályoknak, továbbá az SZTNH elnöke és gazdasági vezetője által kiadott utasításoknak és az integrált irányítási rendszer követelményeinek megfelelően látja el.
 - 1.2. A Könyvtár a TIF-en belül az Együttműködési és Tájékoztatási Osztály szervezeti egységhez tartozva látja el feladatait. A szervezeti egység vezetését ellátó osztályvezető feladatait a vonatkozó jogszabályoknak, továbbá az SZTNH elnöke és gazdasági vezetője által kiadott utasításoknak és az integrált irányítási rendszer követelményeinek megfelelően látja el. Az osztályvezető közvetlen szakmai vezetője a TIF igazgatója.
 - 1.3. Az osztályvezetőt a szervezeti egységgel összefüggő vezetői és irányítói munkájában a könyvtár tekintetében az annak operatív vezetését ellátó könyvtárvezető támogatja.

- 1.4. Az osztályvezető és – a Könyvtár tekintetében az osztályvezető állandó helyetteseként – a könyvtárvezető feladata és hatásköre:
- a) a Könyvtár teljes körű képviselője,
 - b) javaslattevő könyvtárfejlesztési és stratégiai ügyekben,
 - c) a PATLIB hálózat tevékenységének szakmai koordinációja,
 - d) a könyvtári munka éves és távlati tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
 - e) javaslattevő a könyvtárhasználati és más belső szabályzatok kidolgozására,
 - f) a munkarend meghatározása,
 - g) jelentéstétel a Könyvtár munkájáról,
 - h) gazdálkodás a megállapított költségvetési keretekkel és bevételekkel,
 - i) a Könyvtár vagyonának védelme,
 - j) a Könyvtár tűz- és munkavédelmének ellenőrzése a vonatkozó SZTNH szabályzatok és utasítások szerint,
 - k) javaslattevő a Könyvtár humánpolitikájára,
 - l) aláírási jogok gyakorlása,
 - m) javaslattevő a szolgáltatási díjak meghatározására és a Könyvtár nyitvatartási rendjének szabályozására,
 - n) feladatellátás a Hivatal a 2010. augusztus 1-jével bevezetett, majd 2011. januártól tanúsított ISO 9001:2008, ISO/IEC 27001:2013 és ISO/IEC 20000-1:2011 szabványoknak megfelelő minőségirányítási és információbiztonsági rendszerben.

V. A KÖNYVTÁR FELADATAI

1. A könyvtár feladatai:

- ellátja a hazai és külföldi iparjogvédelmi dokumentumok (szabadalom, használati minta stb.) gyűjtésével, feldolgozásával, tárolásával és rendszerezésével kapcsolatos feladatokat,
- kötelepéldányt őriz meg a lajstromszám szerinti rendben gyarapított magyar szabadalmi és használati mintadokumentumokból,
- biztosítja az SZTNH hatósági munkájához szükséges nyomtatott és elektronikus hordozójú iparjogvédelmi dokumentumok hozzáférhetőségét,
- biztosítja az SZTNH iparjogvédelmi optikai lemezes gyűjteményével összefüggő adminisztratív teendőket,
- ellátja az iparjogvédelmi és szerzői jogi szakirodalom területén a hatósági és nyilvános szakkönyvtári tájékoztatási feladatokat,
- törzs- és különgyűjteményeit folyamatosan gyarapítja, feldolgozza, tárolja és hozzáférhetővé teszi az SZTNH hatósági és nyilvános szolgáltatása keretében,
- folyamatosan felügyeli az integrált rendszer moduláris működését, követi a változásokat, haladéktalanul jelzi a kontroll során felmerült problémákat,
- hagyományos és elektronikus információs forrásokból végez tájékoztató tevékenységet,
- részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés hazai és nemzetközi rendszerében,
- részt vesz a hazai könyvtárak elektronikus adatszéréjében,
- kapcsolatot tart felsőoktatási és kulturális intézményekkel, illetve szakmai szervezetekkel,
- együttműködik a TIF osztályaival oktatási, promóciós és kiadói területen, szoros kapcsolatot tart fenn valamennyi társfőosztállyal,
- megrendelésre, a hatályos szerzői jogi szabályozással összhangban, másolatot készít a szellemi tulajdon-védelmi dokumentumokról,
- állományvédelmi szempontok figyelembevételével kötészeti és restaurálási tevékenységet végeztet,
- ellátja a TIF igazgatója által meghatározott egyéb feladatokat.

2. A Könyvtár feladatainak részletezését, a munkafolyamatok szervezését az SZTNH Szervezeti és Működési Szabályzata, integrált irányítási rendszere, továbbá a Könyvtár kormánytisztviselőinek munkaköri leírásai tartalmazzák. A PATLIB hálózat feladatkeretét és működése részletes leírását az SZTNH és az adott intézmény által megkötött együttműködési megállapodások, továbbá az adott intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

VI. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

1. A Könyvtár fenntartását az SZTNH éves költségvetése biztosítja. Az SZTNH éves költségvetési tervének elkészítése előtt a Könyvtár összeállítja a tárgyévi működési és fejlesztési igényeket és azok várható költségeit.
2. A költségvetési keretek felhasználása, a könyvtári bevételek nyilvántartása és ellenőrzése, valamint az SZTNH Pénzügyi és Számviteli Osztályával történő folyamatos egyeztetés a könyvtárvezető feladata.
3. A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet és az SZTNH elnökének a leltározási és leltárkészítési szabályokról szóló 12/2010. utasítása szerint hajtható végre.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata külön elnöki utasításban meghatározott időpontban lép hatályba.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke
