



Szellemi Tulajdon
Nemzeti Hivatala

Freckay János Szakkönyvtár

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Budapest
2021

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontja alapján a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala részéről nyilvános könyvtárként fenntartott Frecskay János Szakkönyvtár felülvizsgált és aktualizált Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint adom ki:

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

Telefonszám: +36 (1) 474 5720, +36 (1) 474 5940
Fax: +36 (1) 474 5842
E-mail: IPLibrary@hipo.gov.hu, szabtar@hipo.gov.hu
Internet: <https://www.sztnh.gov.hu/hu/mivel-fordulhatok-a-hivatalhoz/frecskay-janos-szakkonyvtar>

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, Ügyfélszolgálat és Könyvtár (körbélyegző),
- Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, Frecskay János Szakkönyvtár (adószámot is tartalmazó bélyegző),

- Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
(adó- és bankszámlaszámot is tartalmazó bélyegző).

7. A Könyvtár nyilvános könyvtári jegyzékben szereplő KSH- és megyekódja, illetve magyar nemzeti könyvtári azonosítója

0113392-FV
B851

8. Alapításának éve

1896.

9. Küldetésnyilatkozata

A Frecskay János Szakkönyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) küldetése, hogy szolgáltatásaival elősegítse a hiteles szellemitulajdon-védelmi információszerezést; szakszerűen, a mindenkori igényeket figyelembe véve gyűjtse, feltárja, rendszerezze, megőrizze és szolgáltatassa az iparjogvédelemmel és a szerzői joggal kapcsolatos dokumentumokat; közreműködjön a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala tevékenységi körébe tartozó feladatok hatékony ellátásában; teljes körű információközvetítéssel hozzájáruljon a szellemitulajdon-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 hatókörű nyilvános szakkönyvtár.

Tagja az Európai Szabadalmi Hivatal által koordinált PATLIB (PATent LIBrary) 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 Közgyűjteményi Főosztályának könyvtárszakmai irányítása alapján látja el feladatait.
3. A Könyvtár az SZTNH szervezeti keretei között működik. Közvetlen 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,
 - jóváhagyja a tárgyévi működési és fejlesztési igényeket,
 - biztosítja a Könyvtár működéséhez szükséges költségvetést.
5. Az TIF mindenkori vezetője átruházott hatáskörében eljárva:
 - biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi- és tárgyi feltételeket,
 - meghatározza a Könyvtár feladatait,

- engedélyezi és ellenjegyzzi a könyvtári állományellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumait,
- jóváhagyja Könyvtárhasználati Szabályzatokat,
- gondoskodik a Könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos és/vagy jogszabályokban meghatározott feladatainak helyes értelmezéséről és ellátásáról.

III. A KÖNYVTÁR RENDELTETÉSE

1. A Könyvtár rendeltetése:

- nyilvános könyvtári szolgáltatásokat biztosít,
- az SZTNH hatósági tevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatásokat nyújt,
- tagja az Európai Szabadalmi Hivatal által működtetett PATLIB hálózatnak,
- az SZTNH szervezeti felépítése alapján, az Ügyfélszolgálatral megerősítve, a szellemi tulajdon-védelmi szakterület hazai információs bázisa.

1.1. A Könyvtár nyilvános szakkönyvtárként:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- könyvtári integrált rendszert működtet,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- a magyar könyvtári rendszer nyilvános státuszú könyvtáraként állandó kapcsolatot tart fenn más könyvtárakkal,
- az iparjogvédelem és a szerzői jog területén információközvetítést lát el,
- részt vesz a könyvtárosok képzésében, továbbképzésében,
- a szabadalmi és használati minta dokumentumok tekintetében köteleespéldány 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. Az SZTNH hatósági tevékenységét támogató könyvtárként:

- biztosítja a szellemi tulajdon-védelemmel, valamint az innovációval és az SZTNH egyéb feladataival összefüggő dokumentumok beszerzését,
- fentiekén túl a műszaki szakterületek naprakész ismeretéhez szükséges műveket és időszaki kiadványokat szerez be,
- igény szerint könyvtárközi kölcsönzést végez,
- statisztikai jelentéseket készít, külön fenntartói igényre célzott adatgyűjtést állít össze.

1.3. A Könyvtár az európai PATLIB hálózat tagjaként:

- könyvgyűjteményt biztosít a hálózat hazai intézményeinek,
- szükség szerint szakmai támogatást nyújt,
- kérésre statisztikai adatszolgáltatást végez,
- igény esetén képzést, illetve továbbképzést biztosít számukra.

1.4. A Könyvtár az SZTNH feladat- és hatáskörébe tartozó, a szellemi tulajdon területén állami dokumentációs és információs tevékenységet ellátó közgyűjteményként:

- szakirodalmi információs szolgáltatásaival 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 információ szükségleteit, folyamatosan figyelemmel kíséri a fegyűjtőkörébe tartozó, már megjelent, illetve még előkészületben lévő dokumentumokat.
2. A Könyvtár feladatainak megvalósítása érdekében szakszerű állományalakítást valósít meg. A Könyvtár részletes állományalakítási és tartalomfeltáró tevékenységének legfontosabb szegmenseit Gyűjtőköri Szabályzata határozza meg.
 3. A Könyvtár a dokumentumait formailag és tartalmilag feltárja – beleértve a szellemi tulajdon-védelmi tárgyú időszak kiadványait is –, és az információkat külső és belső használók részére interneten elérhető online katalógusában rendelkezésre bocsátja.
 4. A Könyvtárra vonatkozó alapinformációk az SZTNH honlapján, az online katalógus külön oldalon jelenik meg, digitalizált állományát elsősorban a Hungaricana Közgyűjteményi portálon teszi hozzáférhetővé.
 5. A könyvtárhasználót beiratkozás nélkül, ingyenesen illetik meg a következő szolgáltatások:
 - 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 igénybeviteléhez 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 reprográfiai szolgáltatásai díjfizetés mellett vehetők igénybe:
 - másolás,
 - nyomtatás.

A Könyvtár szolgáltatásait és használatának feltételeit Könyvtárhasználati Szabályzata részletezi.

IV. A KÖNYVTÁR VEZETÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

1. A könyvtárvezető

- 1.1. A Könyvtár működésének szakmai irányítását a könyvtár közvetlen vezetőjeként az SZTNH Ügyfélszolgálat és Könyvtár szervezeti egységének vezetője látja el. Az osztályvezetőt az SZTNH elnöke nevezi ki. Az általános munkáltatói jogköröket az

SZTNH elnöke, az átruházott munkáltatói jogköröket és a közvetlen szakmai koordinációt a TIF főosztályvezetője gyakorolja.

1.2. Feladatait a vonatkozó jogszabályok, továbbá az SZTNH elnöke és gazdasági vezetője által kiadott utasítások, valamint az Integrált Minőség- és Információbiztonság-irányítási Rendszer követelményei alapján látja el.

1.3. A könyvtárvezető feladata és hatásköre:

- a) a Könyvtár teljes körű képviselete,
- b) javaslattétel könyvtárfejlesztési és -stratégiai ügyekben,
- c) könyvtárszakmai és egyéb, a Könyvtár működésével, működtetésével összefüggő feladatok éves és távlati tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- d) javaslattétel az SZMSZ, a könyvtárhasználati és más belső szabályzatok kidolgozására, kontrolljára és átdolgozására,
- e) beszámoló a Könyvtár munkájáról,
- f) az aktuális számviteli szabályozásra épülő pénzügyi keretgazdálkodás,
- g) a Könyvtár vagyonának védelme,
- h) a Könyvtár tűz- és munkavédelmének ellenőrzése,
- i) a vonatkozó SZTNH szabályzatok és utasítások teljes körű betartása és betartatása,
- j) javaslattétel a Könyvtár humánpolitikájára,
- k) a Könyvtár tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó meghatározott aláírási jogok gyakorlása,
- l) javaslattétel a szolgáltatási díjak meghatározására és a Könyvtár nyitvatartási rendjének szabályozására,
- m) feladatellátás 2011. januártól ISO tanúsított módon, az ISO 9001:2015 minőségirányítási és az ISO/IEC 27001:2013 információbiztonság-irányítási szabványoknak megfelelő Integrált Minőség- és Információbiztonság-irányítási Rendszerben,
- n) feladatainak ellátása során az adatvédelemre vonatkozó jogszabályoknak, iránymutatásoknak és ajánlásoknak, továbbá a kialakult adatvédelmi gyakorlatnak megfelelően jár el, és gondoskodik róla, hogy a Könyvtár és a könyvtárosok – az általuk kezelt személyes adatkezelések során – az SZTNH adatvédelemre vonatkozó előírásai (<https://www.sztnh.gov.hu/hu/adatvedelem>) szerint végezzék feladataikat,
- o) az ügyfeleit és olvasóit megillető szakszerű tájékoztatás érdekében, beleértve a Könyvtár és/vagy az SZTNH tevékenysége és működése iránt érdeklődőket is, – az SZTNH adatvédelmi tisztviselőjének (adatvedelem@hipo.gov.hu) útmutatásával –, rendszeresen aktualizálja és bárki számára elérhetővé teszi a Könyvtár által kezelt személyes adatokra vonatkozó adatkezelési tájékoztatót (<https://www.sztnh.gov.hu/hu/mivel-fordulhatok-a-hivatalhoz/frecksay-janos-szakkonyvtar>),
- p) az SZTNH működésével, tevékenységével összefüggő kockázatok az integrált kockázatkezelési rendszerében leképezett folyamatok alapján ismerhetők meg, ennek kapcsán ellátja a Könyvtárra vonatkozó kockázatok kezelésével és felülvizsgálatával összefüggő teendőket.

2. A könyvtáros

2.1. A könyvtáros szakmai irányítását a könyvtár közvetlen vezetőjeként az SZTNH Ügyfélszolgálat és Könyvtár szervezeti egységének vezetője látja el. Az általános

munkáltatói jogköröket az SZTNH elnöke, az átruházott munkáltatói jogköröket és a közvetlen szakmai koordinációt a TIF főosztályvezetője gyakorolja.

2.2. Feladatait a vonatkozó jogszabályok, továbbá az SZTNH elnöke és gazdasági vezetője által kiadott utasítások, valamint az Integrált Minőség- és Információbiztonság-irányítási Rendszer követelményei alapján látja el.

2.3. A könyvtáros feladatai:

- a) a napi könyvtári munkafolyamatokban ismeri és használja a könyvtári integrált rendszert; a fejlesztéseket megismeri, követi, és a gyakorlatban is alkalmazza; az adatbázis rekordjait folyamatosan ellenőrzi, a feltárás, valamint a napi használat során felmerült hibákat – lehetőség szerint – azonnal javítja; a rendszer-, illetve működési hibákat haladéktalanul jelzi a rendszer üzemeltetője/szoftverfejlesztője felé,
- b) ellátja az olvasószolgálat során felmerülő szaktájékoztatói feladatokat, megválaszolja a telefonon, levélben és e-mailben érkező könyvtárszakmai kérdéseket; a könyvtári dokumentumgyűjtemény és a magyarországi könyvtári rendszer ismeretére alapozott tájékoztató munkát a hivatali munkatársak és a külső olvasók számára is folyamatosan biztosítja; kölcsönöz, hosszabbít, szükség esetén reklamációkat bonyolít,
- c) gyűjteményszervezési részfeladatokat lát el; az új dokumentumokat érkezteti, szükség szerint állományba veszi; részt vesz az állománygyarapításban, az állományapasztásban és a leltározással összefüggő minden részfolyamatban,
- d) a könyvtári integrált rendszer segítségével, formai és tartalmi szempontból egyaránt feldolgozza a magyar és külföldi dokumentumokat; az iparjogvédelmi dokumentumok feldolgozását e rendszeren kívül bonyolítja; minden esetben biztosítja visszakereshetőségüket,
- e) ellátja a könyvtárközi kölcsönzési szolgáltatással kapcsolatos feladatokat; ismeri az ehhez szükséges adatbázisokat, dokumentumkezelő- és iktatórendszereket,
- f) a statisztika (hivatali, szakminisztériumi, egyéb) összeállításához nélkülözhetetlen adatokat naprakészen gyűjti és nyilvántartja,
- g) ügyel az állomány- és vagyonvédelemre,
- h) részt vesz a könyvtárszakmai közbeszerzési eljárások bírálati folyamatában,
- i) részt vesz a másolási és a nyomtatási feladatok lebonyolításában, valamint a raktári rend fenntartásában,
- j) munkája során napi kapcsolatot tart a TIF munkatársaival és munkakapcsolatban áll a hivatali munkatársakkal; a Könyvtár feladataiból adódóan rendszeresen figyelemmel kíséri a belső és külső olvasók szolgáltatásokkal kapcsolatos visszajelzéseit, valamint a hazai és külföldi szakmai és társadalmi szervezetek tevékenységét,
- k) betartja a vonatkozó SZTNH szabályzatokat és utasításokat, különösen a tűz- és munkavédelmi szabályokat,
- l) feladatait 2011. januártól ISO tanúsított módon, az ISO 9001:2015 minőségirányítási és az ISO/IEC 27001:2013 információbiztonság-irányítási szabványoknak megfelelő Integrált Minőség- és Információbiztonság-irányítási Rendszerben látja el.

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,
 - kötelempéldányt őriz meg a lajstromszám szerinti rendben gyarapított magyar szabadalmi és használati minta dokumentumokból,
 - biztosítja az SZTNH hatósági munkájához szükséges nyomtatott és elektronikus hordozójú iparjogvédelmi dokumentumok hozzáférhetőségét,
 - ellátja az iparjogvédelmi és szerzői jogi szakirodalom területén a nyilvános szaktájékoztató feladatokat,
 - törzs- és különgyűjteményeit folyamatosan gyarapítja, feldolgozza, tárolja és hozzáférhetővé teszi, a szerzői jogi törvénynek megfelelő módon archiválja és digitálisan elérhetővé teszi,
 - folyamatosan felügyeli a könyvtári integrált rendszer moduláris működését, követi a változásokat, haladéktalanul jelzi az eseti vagy a rendszeres kontroll során felmerült problémákat,
 - hagyományos és elektronikus információ-forrásalapú tájékoztató tevékenységet végez,
 - részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés hazai és nemzetközi rendszerében,
 - kapcsolatot tart felsőoktatási és kulturális intézményekkel, illetve szakmai szervezetekkel, más könyvtárakkal,
 - szorosan együttműködik a TIF osztályaival, állandó kapcsolatot tart valamennyi hivatali szervezeti egységgel,
 - állományvédelmi szempontok figyelembevételével kötészeti és restaurálási tevékenységet végeztet,
 - ellátja a TIF főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.
2. A Könyvtár feladatainak további részletezését és a munkafolyamatok szervezését meghatározó követelményeket és elvárásokat az SZTNH Szervezeti és Működési Szabályzata, elnöki és gazdasági vezetői utasításai, Integrált Minőség- és Információbiztonság-irányítási Rendszere, valamint a Gyűjtőkori Szabályzat és a Könyvtárhasználati Szabályzatok tartalmazzák.
3. A Könyvtár működtetése során az SZTNH kezeli a Könyvtárba beiratkozók alábbi személyes adatait: név (családi és utónév), születési hely és idő (év, hó, nap), anyja születési neve (családi és utónév), lakcím, amelyek adatkezelési jogalapja az SZTNH-ra ruházott közérdekű feladat teljesítése. A működtetése során az SZTNH kezeli a Könyvtárba beiratkozók olyan, a könyvtári feladatellátást és kapcsolattartást segítő személyes adatait, amelyekhez a beiratkozó hozzájárulását adta. Az adatkezeléssel kapcsolatos tudnivalókat az SZTNH által elkészített és szükség esetén aktualizált, a honlapján közzétett adatkezelési tájékoztató 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 ellenőrzése és a könyvtári állományból történő törlés a tárgyban kiadott 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet szerint hajtható végre.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Pomázi Gyula s. k.,
Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnök