

4. sz. melléklet:

Szabadhegyi Magyar - Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és
Gimnázium Könyvtára

Tankönyvtári szabályzat

Jogszályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az iskola SZMSZ-e, benne a tankönyvellátási szabállyal

A gyarapítás módja

- ingyenes tankönyvi ellátás
- normatív tankönyvi ellátás
- tankönyvtári könyvtári beszerzés (pedagógus példányok)

A nyilvántartás formája és módja

Elkülönítetten kell kezelni, de könyvtári nyilvántartásba kell venni.

- Az ingyenes és normatív tankönyvi ellátás tankönyvei időleges és csoportos nyilvántartásba kerülnek Excel táblázatba, 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján. Évente egyszeri összesítés kinyomtatva, lefűzve.
- A pedagógus példányok egyedi leltárba kerülnek, megkülönböztetett betűjellel, Szirén integrált könyvtári programmal.

Az állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztása

Feltárás: Excel táblában, tantárgyanként, feltüntetve a pontos címet és tankönyvi raktári számot. Munkalapok tagozatonként és nyelvenként elkülönítve: alsó- felső tagozat, gimnázium, angol és német nyelv könyvei.

Ellenőrzés: tanév végén, amikor visszahozzák.

Apasztás: a 3/ 1975-ös KM-PM rendelet szerint. Ha időleges nyilvántartású, akkor 3 év után már nem leltárköteles.

A kölcsönzés módja, nyilvántartása

Excel táblázatban, osztályonként, tanulóként nyilvántartva. A KELLO Összesítő riportja tartalmazza valamennyi tanuló tankönyvét, munkafüzetét. A munkafüzeteket/munkatankönyveket nem kell nyilvántartásba venni, azokat nem kell a tanulónak visszaadni. (Első-második évfolyamon sem kell visszaadni a tankönyveket) Pecsételeés tulajdonbélyegzővel.

Amikor a szülő, tanuló átveszi a tankönyveket, akkor az átvételi listára rá kell írni:

Tudomásul veszem, hogy a tankönyvek az iskola tulajdona, azokat a tanév végén, vagy tanulói jogviszonyom megszűnésekor köteles vagyok visszaadni. A tankönyvek épségére és tisztaságára vigyáznom kell. Amennyiben a tankönyvet elvesztem/megrongálom kártérítési felelősséggel tartozom.

Kártérítési felelősség, a kártérítés módja és mértéke

Amennyiben a tanulónál elveszik vagy megrongálódik az iskola tulajdonát képező tankönyv, segédkönyv, atlasz, akkor az avulás mértékének a következőket kell figyelembe venni:

1 év után 25 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 75 %-a

2 év után 50 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 50 %-a

3 év után 75 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 25 %-a

4 év után 100 % az értékcsökkenés; nem kell kártérítést fizetni.

A tanuló ugyanazzal a tankönyvvel (akár újonnan vásárolt, akár használt) pótolhatja az elveszett, vagy megrongált tankönyvet.

Az intézményvezetőnek joga van – kérelem alapján - a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon.

Tárolás és védelem

A tartós tankönyvek tárolása elkülönítetten történik, a 2. emeleten erre a célra kijelölt szekrényekben. (4 db)

A pedagógus példányok évfolyamonként rendezve, külön polcon a könyvtári szobában vannak elhelyezve.

Győr, 2017. szeptember 15.