

I. Törvényi rendelkezés az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
- 10/2006. (III.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VII.27) OM rendelet módosításáról
- 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 23/2004 (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvmódosítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2003. évi költségvetési módosítás a 2001. XXXVII. törvényhez
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a tankönyvek külön gyűjteményként kezeléséről
- Az Emberi Erőforrások minisztere 17/2014. (III.12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

II. Szabályzat a tankönyvtári állomány kialakításához és kölcsönzéséhez

1. Tartós segédeszköz

- tartalmi szempontból: A NAT kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, szöveg-és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.
- formai szempontból: fűzött, lehetőség szerint keményfedelű tankönyvek, segédletek

2. Iskolánk könyvtárában a tankönyvek biztosításának módja

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. A könyvtárostánár a tankönyvtári feladatokat is ellátja. A hivatalos tankönyvjegyzékből kiválasztott tankönyveket megrendeli.

Az intézményvezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítők felkérése)

A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint, és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keretnek a betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök nyilvántartásba adásáért.

3. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök kezelése

3.1 Elhelyezésük

A tartós használata szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

3.2 Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. Felelős a könyvtáros-tanár, aki e munkájához segítséget kap az osztályfőnököktől.

A tankönyvtári állományt külön-gyűjteményként kezeljük és időlegesen őrizzük meg. A nyilvántartás módja összesített. A nyilvántartáshoz és kölcsönzéshez táblázatokat alkalmazunk, ezekben szerepel: a tankönyv kódszáma, címe, tanulók neve, összesítés. Külön táblázatban kerül felsorolásra a tartós könyvek összesített listája, ezen keresztül történik a törlésük is. Első és második évfolyamon tartós könyv nincs, a tanulók tanév elején mindenből új tankönyveket kapnak.

A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló, illetve 1. osztályosok esetében a szülő aláírásával köteles igazolni. A tartós használatra szánt tankönyveket a könyvtár bélyegzőjével látjuk el.

A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor. Alsó tagozatos gyerekeinknél szívesebben tartjuk egy-egy osztály használt tartós tankönyveinek egyben történő felvételét. Ennek megszervezéséért a könyvtáros-tanár és az osztályfőnök a felelős.

A nevelőknek kiadott segédletek kölcsönzése általában egy tanév, igény szerint ez meghosszabbítható.

Amennyiben a tanuló a tanév során iskolát vált, az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

3.3 Kártérítés

A tanulók ingyenes tankönyveket kötelesek megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Amennyiben a dokumentum visszaadáskor további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas, a tanuló az alábbiak szerint köteles eljárni:

1 év használat után a dokumentum beszerzési ára 75%-ának a befizetésével

2 év használat után a dokumentum beszerzési ára 50%-ának a befizetésével

3 év használat után a dokumentum beszerzési ára 25%-ának a befizetésével.

Amennyiben a tanuló tartós tankönyvet megrongálta vagy elvesztette, a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kártérítés módja: ugyanolyan könyv beszerzése.

A tanulók (illetve szüleik) dönthetnek arról, hogy nem a könyvtári állományból kölcsönzik ki a szükséges tartós tankönyveket, hanem megveszik azokat. A tankönyvrendelés előtt erről írásban kell nyilatkozni. Az ily módon megvásárolt tankönyvekre természetesen nem vonatkoznak a könyvtári szabályok.

A tanuló saját tulajdonát képezik a számára ingyenesen átvett munkafüzetek, feladatgyűjtemények, idegen nyelvi tankönyvek (kivéve a nemzetiségi tankönyveket). Ezeket nem kell a könyvtárba visszaszolgáltatni.

4.3 Selejtezés

A rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat intézményvezetői engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.