

Tankönyvtári szabályzat

Dr. Mező Ferenc Gimnázium


OM:037636



Hatálya:

Időbeli: 2021.09.01-től visszavonásig

Személyi: Intézmény pedagógusai, DÖK, SZM


Készítette: Májor Anita



TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Az iskola biztosítja, hogy a tanuló az iskolai tankönyvellátás keretében ingyen jusson hozzá a tankönyvhöz.

I. Jogi szabályozás

- 20/2012 VIII 31 EMMI rendelet
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

II. Tankönyvellátással kapcsolatos alapfogalmak:

A tankönyvek két csoportja: tartós és nem tartós.

- A tartós tankönyvekbe a tanuló nem írhat. Az iskola tulajdonát képezik (pecséttel, könyvtári leltári számmal rendelkeznek). A tanév végén vissza kell adni a könyvtárnak. Állapotukért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik.
- A következő tanévben minden tanuló kap új tartós tankönyveket, melyekből ő tanul először; és kap már használt tartós tankönyveket a könyvtárból.
- Nem tartós tankönyvnek, melyekbe a tanuló ír: a munkatankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, melyek a tanuló tulajdonát képezik, év végén nem kell visszaadni a könyvtárnak.

1. Tankönyv fogalmának meghatározása: az a könyv – beleértve a szótárt, a szöveggyűjteményt, az atlaszt, a kislexikont, a munkatankönyvet, a munkafüzetet, a feladatgyűjteményt – vagy a digitális tananyag vagy a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó, amelyet az e törvényben és az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott eljárásban tankönyvvé nyilvánítottak,

- a. Használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.
- b. Tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

- c. Könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank. Továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.

III. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően, a tankönyvellátásról szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja (tartama: április 1-30),
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30 (tartama: május 15 - június 30),
- a pótrendelés határideje szeptember 15. (tartama: augusztus 21 - szeptember 15, tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).
- A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

IV. A tankönyvfelelős tennivalói

Adatokban történt változásokat kijavítani:

- osztályokat feljebb sorolni (ha feljebbsoroláskor a tavalyi státusza „eltűnt”, akkor javítani),
- bejövő évfolyamokat generálni és fiktívekkel feltölteni,
- tanároknak üres táblázatot készíteni, amin jelzik, hogy adott osztálynak melyik könyvet kéri.

Április

- A tanároknak kiosztani az üres táblázatot. A visszahozatal határideje: március 30.
- A hónap során folyamatosan a KELLO rendszerben a rendelés felvitele évfolyamszintű és osztályszintű hozzáadással (mindenkinek mindent megrendelni).
- Április 27. A rendelést befejezni, fenntartói engedélyezésre elküldeni.
- Április 30.: A megrendelés végleges határideje.

A könyvek várhatóan augusztus 1-25 között ömlesztve érkeznek (nem gyerekenként csomagolva).

- A tankönyvek kiosztásának várható ideje augusztus utolsó hete.
- Szeptember 15-ig pótrendelések ideje, az újonnan érkező tanulóknak szeptember első hetében kell igényelniük a tankönyveket, munkafüzeteket.

A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről az aktuális tankönyvrendelési időszak előtt listát készít a tankönyvfelelős. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

V. Állományba kerülés módja

V.I. Nyilvántartás

- Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket
- A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.
- A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír.

- Az aktuális tanév végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, amelyet a következő tanévtől nem tanul. A leadás időpontjában a tanuló a vissza nem adott tankönyvekről a szülő felé egy listát kap, mellyel a szülő nyomon követheti a gyermekénél meglévő tankönyveket. A tanévenként aktualizált lista segítséget nyújt a szülő számára, hogy a 12. évfolyam végén milyen tankönyveket kell a diáknak leadnia az iskola elhagyása előtt.

V. 2. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben első hetében a könyvtárból kölcsönzik ki. A szülő aláírásával igazolja a könyvek átvételét.

A könyvtáros a tankönyvek első oldalára a tulajdonjog és a beszerzése tanévének jelzésére külön erre a célra rendszeresített pecsétet helyez el. A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetészerűen használni. Távozáskor illetve minden tanév végén a további tanulmányokhoz nem szükséges köteteket a könyvtárnak visszaszolgáltatni tartozik. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

A tankönyvtár állományából a feleslegessé vált tankönyveket a könyvtáros rendszeresen selejtezi. A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével, de legkésőbb a szóbeli érettségi zárásáig vissza kell szolgáltatni.

VI. Kártérítés szabályai iskolai tulajdonú tankönyv esetén

VI.1. A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-jétől az aktuális tanév utolsó napjáig,
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel,

- a tanuló köteles az adott tanév utolsó napjáig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítást kap, majd a könyveket vagy kifizeti, vagy új könyvet hoz helyette. Ha az adott tanév végéig a használt tankönyv tananyaga nem került elsajátításra, azaz a következő tanévben a tanulónak szüksége van a tankönyvre, akkor a kölcsönzés ideje meghosszabbítható.
- a tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek törléséről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni.

A könyvtáros a tankönyvek első oldalára a tulajdonjog és a beszerzése tanévének jelzésére külön erre a célra rendszeresített pecsétet helyez el. A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Távozáskor illetve az aktuális tanév végén a további tanulmányokhoz nem szükséges köteteket a könyvtárnak visszaszolgáltatni tartozik. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően: - az első év végére legfeljebb 25 %-os - a második év végére legfeljebb 50 %-os - a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os - a negyedik év végére 100 %-os lehet.

VII. A könyvtárostanár kötelezettségei

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- a tankönyvek nyilvántartása,
- szeptemberben az arra kijelölt munkatárssal együtt az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

Az iskolai könyvtár nem egyenlő a tankönyvtárral. A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik. Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele.

A könyvtárostánár munkaköri leírásában a munkaidejének megfelelő pedagógiai és szakmai alapfeladatok szerepelnek.