

Tankönyvtári szabályzat és tankönyvrendelés

Vonatkozó jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

258/2019 (X.31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A tankönyvrendelés menete

1. A munkaközösségek kiválasztják a tankönyvlistából a következő tanévben használni kívánt tankönyveket, javaslatot tesznek a tartós tankönyvek és segédkönyvek kiválasztására.
2. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola könyvtárosának adatszolgáltatása és a munkaközösségek által összeállított tankönyvlista alapján az iskola igazgatója, illetve a KELLO-val kapcsolatban álló tankönyvfelelős készíti el, és az iskola Fenntartója hagyja jóvá.
3. A tankönyvek terjesztése a következőképpen történik:
 - Tankönyvek rendelésének határideje: április vége
 - Pótrendelés határideje: szeptember 15.
 - Tankönyvek kiszállítása: a tankönyv terjesztésért felelős állami intézmény ütemterve alapján.
 - Tankönyvosztás: augusztus utolsó hetében és/vagy szeptember első felében a tankönyvek kiosztásra kerülnek valamennyi évfolyamon. Felelős: a könyvtáros tanár és a tankönyvfelelős.
4. Évközi rendelés csak előzetes fenntartói engedély birtokában lehetséges.

Tankönyvtári szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A tankönyvek nyilvántartása

1. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeli az iskolai könyvtár. Ide tartoznak az oktatók részére kiadott tankönyvek is.
2. A tankönyvek ideiglenes nyilvántartásba kerülnek egy erre a célra létrehozott Excel táblázatban a 3/1975. KM-PM rendelet alapján.
3. Minden tankönyvbe iskolai pecsét kerül. A diákoknak örök használatra kiadott munkatankönyvekbe és munkafüzetekbe csak pecsét kerül, a diákok számára csupán tartós használatra, kölcsön adott tankönyvekbe a beszerzés évszáma is bekerül.
4. A könyvtáros évente leltárt készít: listát az újonnan beszerzett tankönyvekről, az egyedi kölcsönzésekről, a selejtezendő tankönyvekről.

A kölcsönzés rendje

1. A tanulóknak ingyenesen átadott tankönyvek az iskolai könyvtár tulajdonát képezik. A munkafüzeteket, munkatankönyveket, melyekben csupán az iskola pecsétje kerül, örök használatra megkapják a diákok.
2. Minden tanév végén, június 30-ig minden diáknak el kell számolnia az általa kikölcsönzött tankönyvekkel. Amennyiben a szaktanár másképp nem rendelkezik, a diákoknak vissza kell a tankönyveket szolgáltatnia a könyvtárnak. A kölcsönzés meghosszabbítható a könyvtárostánárral való egyeztetést követően, legfeljebb az érettségi vizsga teljesítéséig.
3. Az a tanuló, aki osztályt vált, köteles a tankönyveivel elszámolni.
4. A tanulók a könyvek átvételét a nyomtatott tankönyvlista aláírásával vagy az elektronikus (Microsoft Forms alapú) tankönyvlista beküldésével elismerik, ezzel egyúttal elfogadják a tankönyvtári szabályzatot is.
5. A tankönyveket a tanulók kötelesek minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, a szöveget aláhúzni nem lehet. A tankönyvekbe beleírhatják a nevüket, osztályukat és az adott tanévet, amikor a tankönyvet használják.

6. Amennyiben a diák vagy az oktató jogviszonya megszűnik az intézménnyel, minden kölcsönzött dokumentummal köteles elszámolni, a nála levő dokumentumokat visszaszolgáltatni.

Kártérítés

1. A diák a kölcsönzött tankönyveket köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A kikölcsönzött, ingyenes tankönyvekbe, tankönyvekre írni, firkálni, belőlük lapot kitépni nem szabad. Ez szándékos rongálásnak minősül.
2. Amennyiben a diák az iskolai könyvtárból tankönyvet, munkafüzetet kölcsönöz, a diák, kiskorú tanuló esetén a szülő, köteles a tankönyv elvesztéséből vagy megrongálásából fakadó kárt az iskolának megtéríteni.
3. A megtérítés módjai: pótolja a megrongált, elveszett tankönyvet egy ugyanolyan példánnyal, vagy megtérítik a tankönyv beszerzési árát a gazdasági ügyintézőnél.