

**A Németh László Gimnázium, Általános Iskola könyvtárának  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

V. sz. melléklet

**A Németh László Gimnázium és Általános Iskola könyvtárának  
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA**

A tankönyveket az iskolai könyvtár **külön gyűjteményként kezeli**, használatukra más szabályok vonatkoznak, mint a többi könyvtári dokumentumra. (20/2012 EMMI rend. 163.§ (5))

Amennyiben a tankönyvfelelős és a könyvtáros nem ugyanazon személy, az ingyenes tankönyvellátás lebonyolításában együtt kell működniük.

**1) A TANKÖNYVFELELŐSÖK FELADATA A TANKÖNYVELLÁTÁSBAN**

- A munkaközösségek által összeállított, a tankönyvfelelősök részére leadott megrendelő lap alapján elkészítik az osztályok tankönyves *Osztálylistáját*, valamint egy tankönyves *Nyilatkozatot* a következő tanév tankönyveiről.
- A Nyilatkozat tartalmazza a tankönyvek kódját, címét, árát, összértékét. Ezen keresztül adják le a szülők (vásárlók) tankönyvrendelésüket, itt kell jelezniük azt is, hogy a következő tanévben normatív támogatásra jogosult lesz-e gyermekük, ezen jelezhetik számlaigényüket is.
- A Nyilatkozatokat a megadott határidőre a tanulók kötelesek visszahozni. A vissza nem hozott Nyilatkozatok esetében a tanulóknak minden könyvet megrendelnek a tankönyvfelelősök.
- A tankönyvfelelősök átadják az osztályonkénti tankönyvlistát tájékoztatás céljára a könyvtárosoknak.
- A tankönyvfelelősök a tankönyves Nyilatkozatok és a könyvtári állományban levő használt tartós tankönyvek száma alapján összesítik és megrendelik a következő tanévre a tankönyveket, a munkaközösségek által kért tanári kézipéldányokat.
- A kölcsönzés nyilvántartása miatt a tankönyvfelelősöknek át kell adniuk a könyvtárosok részére, hogy milyen bontásban kapják az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók az új és a használt tartós tankönyveket.

Az ifjúságvédelmi felelősöknek a feladata átadni a normatív támogatásra jogosult tanulók nevét osztályonkénti bontásban a tankönyvfelelősöknek és a könyvtárosoknak.

**A Németh László Gimnázium, Általános Iskola könyvtárának  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

**2) A KÖNYVTÁROSOK FELADATA A TANKÖNYVELLÁTÁSBAN**

- Évfolyamonként és könyvcímenként megadják a tankönyvfelelősöknek a tankönyvlista alapján a tartós tankönyvek számát.
- Az adott tanév tartós tankönyveiről kiállított számlák alapján állományba veszik a tartós tankönyveket és tanári kézipéldányokat, amelyeket továbbítanak az iskola gazdasági ügyintézőjének.
- Kezelik a használt tankönyveket.
- A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetik.

**3) A TARTÓS TANKÖNYVEK ÁLLOMÁNYBA VÉTELE ÉS NYILVÁNTARTÁSAI**

- Az iskolai könyvtár a tankönyvtámogatás céljára juttatott teljes összegnek legalább 25 %-ának megfelelő értékben **tankönyv**, az iskolában alkalmazott **ajánlott és kötelező olvasmányok**, **elektronikus adathordozón** rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására fordítjuk, azokat az iskolai könyvtár könyvtári állományába vesszük. (2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról 7. § (4))
- A tartós tankönyvek állományba vétele az iskola nevére kiállított számlák egyeztetésével együtt történik.
- A használt tankönyvek kiosztását a könyvtárosok végzik, az új tankönyvek és munkafüzetek kiosztása és nyilvántartása az aktuális tankönyvellátási szerződésben foglaltak szerint, az iskola igazgatója által kijelölt személy(ek) feladata.
- A tartós tankönyvek külön leltárkönyvbe, időleges megőrzésre, összesített formában kerülnek bevételezésre *B, BR, TS, TK* előjelekkel.
- Az új tartós tankönyvekbe a tankönyvosztás napján az iskolai könyvtár bélyegzője és a bevétel dátuma kerül.
- A tartós tankönyveket, tanári kézipéldányokat állapotuktól és tartalmuktól függően 4 évig tartjuk meg. (
- A tartós tankönyvek és a tanári kézipéldányok számítógépes nyilvántartásba is kerülnek.

## A Németh László Gimnázium, Általános Iskola könyvtárának

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### 4) A TARTÓS TANKÖNYVEK HASZNÁLATBA VÉTELE, KÖLCSÖNZÉSI RENDJE

- Az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár **használt tankönyvek kölcsönzésével, tanulószobai foglalkozásokhoz megfelelő példányszámú tankönyvvel** biztosítja.
- 1-4. évfolyamon: 2013-14-es tanév szeptemberétől 1. évfolyamtól felmenő rendszerben minden tanuló minden tartós tankönyve könyvtári állományba kerül. A többi alsós évfolyam normatív támogatásban részesülő tanulóinak tankönyveit, munkatankönyveit és munkafüzeteit nem vesszük könyvtári állományba.
- Az átvétel igazolására a tankönyvosztás napján aláírt átvételi elismervény szolgál.
- Az 5-13. évfolyamon normatív támogatásban részesülő tanulók használt és új tartós tankönyveket is kapnak.
- A használt tankönyveket a tanulók a tankönyvosztás napján veszik fel, vagy szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.
- A használt tartós tankönyvek, új tartós tankönyvek, munkafüzetek a tankönyvosztás napján külön átvételi elismervények aláírásával vehetőek használatba.
- Használt tankönyvet és egyéb segédkönyvet a tanév során bármikor, egy tanévre lehet kölcsönözni, a használati szabályzatban leírtaknak megfelelően.
- Azok a tankönyvek, amelyekre több évig is szükség lehet (atlaszok, függvénytáblázatok, szöveggyűjtemények stb.) a normatív támogatásban részesülő tanulók jogviszonyának fennállásáig a tanulóknál maradhatnak.
- Az adott tanévben használt tartós tankönyveket és segédkönyveket elsősorban a normatív kedvezményre jogosult tanulóknak tartjuk fenn, fizetős tanulónak csak indokolt esetben adjuk ki. A korábbi tanévekben használt tankönyvek, érettségire felkészítő tankönyvek kölcsönözhetőek.
- Tankönyveket tanórára, napközis foglalkozásra, felkészítő órákra a tanév során rövidebb időre is ki lehet kölcsönözni.
- Tanárok tankönyveket egyedi vagy letéti formában kölcsönözhetnek.

#### 5) A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- A normatív kedvezményre jogosult tanulók a tankönyvosztás napján az ifjúságvédelmi felelősöknek bemutatott igazolások, valamint aláírás ellenében vehetik fel tankönyveiket.

## A Németh László Gimnázium, Általános Iskola könyvtárának

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

- Az ingyenes tanulóknak az iskolai tankönyvellátás keretében nincs lehetőségük a tankönyvek megvételére.
- A tanulók az átvett és kölcsönzött tankönyveket, segédkönyveket kötelesek rendeltetésüknek megfelelően használni, épségüket megővni. **A tartós tankönyvekbe nem lehet írni, kiemelni.**
- **A diákok a tanulói jogviszony megszűnésekor, az iskolából történő távozáskor, kötelesek a tanév közben felvett és kikölcsönzött tankönyveket a könyvtárban leadni.**
- A tankönyvnek legalább négy évig használható állapotban kell lennie.
- A kölcsönző diák/szülő, pedagógus köteles az elveszett vagy megrongált tankönyvet pótolni, vagy a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni az elhasználódás mértékének megfelelően:

Az első év végére a tankönyv beszerzési árának 75 %-át,

a második tanév végére az 50 %-át,

a harmadik tanév végére a 25 %-át.