

## **Tankönyvtári szabályzat**

### **I. Törvényi rendelkezés az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről**

- 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
- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 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.
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.

### **II. A tankönyvtár helye és működése:**

A Tiszaalpári Árpád Fejedelem Általános Iskola tankönyvtára a Tiszaalpári Pejtsik Béla Nagyközségi és Iskolai Könyvtár részeként működik. A könyvtáros a tankönyvtári feladatokat is ellátja szorosan együtt működve az iskola tankönyvfelelősével. A könyvtár használatát, feladatait és nyitvatartását külön a Tiszaalpári Pejtsik Béla Nagyközségi és Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

<https://alparkonyvtar.hu/wp-content/uploads/2022/07/SZMSZ-2021.pdf>

### **III. Szabályzat a tankönyvtári állomány kialakításához és kölcsönzéséhez**

#### 1. Tartós segédesszköznek minősülnek:

- 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. Nem tekinthetők tartós segédeszköznek az egyéni használatra szánt munkatankönyvek, munkafüzetek és feladatlapok.

## 2. Iskolánk könyvtárában a tankönyvek biztosításának módja

A községi könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. A könyvtáros a tankönyvtári feladatokat is ellátja.

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 intézményvezetővel 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 használatra 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, aki e munkájához segítséget kap az iskola tankönyvfelelősétől.

A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük és időlegesen őrizzük meg. A tartós tankönyveket elektronikus és a könyvtári törzsállománytól elkülönített nyilvántartásba kell bevezetni éves bontásban. A nyilvántartáshoz és kölcsönzéshez a Szirén könyvtári program kerül alkalmazásra. A tartós tankönyvek kódszám alapján egyénileg kerülnek kölcsönzésre a tanuló nevére. Külön táblázatban kerül felsorolásra a tartós könyvek összesített listája.

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 kezdete előtt, visszaadására a tanév végén kerül sor.

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.

A tartós tankönyveket öntapadós borítóval ellátni tilos, és visszaadás előtt csomagolás és füzet címke nélkül kötelesek átadni a könyvtárosnak.

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 a tankönyvfelelős felé. Az ily módon megvásárolt tankönyvekre természetesen nem vonatkoznak a könyvtári szabályok.

A tanuló saját tulajdonát képezik a számára ingyenesen átvett munkafüzetek, feladatgyűjtemények.

### 4.3 Selejtezés

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

Tiszaalpár, 2024.08.31.