



**Zalaegerszegi
ZSzo
Ganz Ábrahám
Technikum**

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

I. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 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
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- „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.”

II. A tartós tankönyvek kezelése

1. A tankönyvek nyilvántartása

- Az iskolai könyvtár a tankönyveket **különgyűjteményként** kezeli. Ide tartoznak a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek is.
- Azok a tartós tankönyvek - (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.** (2011. évi CXC. törvény 4. § (49) bekezdése alapján) amelyeket a tanulók a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek, időleges nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet).
- A tankönyvek nyilvántartása egy külön erre kifejlesztett Excel táblázat segítségével történik.
- A tankönyvek címlapján pecsét és a könyvek hátulján vonalkód van elhelyezve, így segítve a hatékony és zökkenőmentes kölcsönzést.

A könyvtáros évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről

2. A kölcsönzés rendje

- A tanulóknak ingyenesen átadott tankönyvek az iskolai könyvtár tulajdonát képezik.
- A tankönyvtárba kerülő dokumentumok nyilvántartásba vétel után válnak kölcsönözhetővé.
- A tanév végén a tartós tankönyveket le kell adni a könyvtárban. A tankönyvek leadásának időpontja július 15-ig a szaktanárokkal való egyeztetés után történik.
- Az a tanuló, aki osztályt vált a nála lévő könyvekkel köteles elszámolni, visszahozni augusztus 30-ig, hogy fel tudja venni az új tankönyvesomagját.
- A tankönyvek összegyűjtésében segítséget nyújtanak az osztályfőnökök, akik az osztályuk számára kijelölt időpontban egyszerre (az előre összegyűjtött tankönyveket) adják le a tankönyvtárban.
- A kölcsönzés és a visszaszolgáltatás a gépen nyilvántartott egyedi vonalkódok leolvasásával történik.
- Az atlaszok, szöveggyűjtemények, példatárak többéves használatra adhatók ki kölcsönzésre.
- A oktatási segédleteket (tankönyv, feladatlap, stb.) éves használatra kölcsönzi a könyvtár az iskola oktatóinak. Erről nyilvántartás a számítógépes programmal történik. A tanév végén a dokumentumot vissza kell adni a könyvtárba. (Kivéve, ha az oktató több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja. 3 év után, mikor leselejtezésre kerül a könyv, az oktató megtarthatja ezeket a dokumentumokat.)

A tanulók a könyvek átvételét a tankönyvrendelés során a KELLO rendszerében a rendelés során generált névre szóló nyomtatott tankönyvlistát írják alá, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot, mely a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozik.

Ennek szövege:

Elismervény

Alulírott,, a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Ganz Ábrahám Technikumának osztályos tanulója elismerem, hogy tartós tankönyvként a tanévre az alábbi tartós tankönyveket átvettem:

átvett tartós tankönyv		megjegyzés
nyilvántartási szám	tankönyv megnevezése	

A tanév végén az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket. A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben a vételárat meg kell térítenem.

Zalaegerszeg,

átvevő

könyvtáros

- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- Amennyiben a tanuló vagy a tanár **jogviszonya megszűnik, minden kölcsönzött dokumentummal köteles elszámolni**, a nála lévő dokumentumokat a könyvtárba visszaszolgáltatni, melyről az *elszámoló lapon* a könyvtári tartozásnál a könyvtáros aláírásával igazolja a könyvek visszahozatalát.
- Tanév elején az új tankönyvecsomag felvétele előtt a tanulónak mindenfajta könyvtári tartozását rendeznie kell.

3. A kártérítés

- A dokumentumok selejtezése és pótlása szükségességét a könyvtáros jelzi a tankönyvfelelősnek.
- A dokumentumokba írni, rajzolni, azt összefirkálni, lapot belőle kitépni nem szabad. Ez szándékos rongálásnak minősül. Az elveszett, szándékosan rongált dokumentum térítését a gazdasági ügyintéző számfejti, a kölcsönző (ill. a szülő) a könyv értékét ugyanitt elismervény ellenében megtéríti.

- A tartós tankönyvek 4 év elteltével törölhetők az állományból, melyről törlési jegyzék készül.
- A törlési jegyzéket az igazgató hagyja jóvá.

4. Az elhasználódás és pótlás szabályozása

- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) **köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni**. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.
- Tényleges (rendeltetésszerű) használat alatt a napi/heti rendszeres használatot értjük.

A 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (8) bekezdése alapján az elhasználódás várható mértéke:

- 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.
- Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- Az elveszett, vagy szándékosan megrongált dokumentumot a tanuló (nevelő) elsősorban pótolni köteles (lehet használt, de jó állapotú ugyanolyan könyv), ha ez nem lehetséges a leltárkönyvi érték 100 %- át kifizetni köteles.
- Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

Ennek mértéke:

- az első tanév végén a megrongálódott dokumentum aktuális beszerzési árának 80%-a
- a második tanév végén a megrongálódott dokumentum aktuális beszerzési árának 60%-a
- a harmadik tanév végén a megrongálódott dokumentum aktuális beszerzési árának 40%-a
- a negyedik tanév végén a megrongálódott dokumentum aktuális beszerzési árának 20%-a.
- A rongálás mértékét a könyvtáros méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a továbbiakban.

- A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kártérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.
- A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeget a tanuló, vagy kiskorú tanuló szülője az iskola gazdasági irodájában köteles befizetni. A befizetett összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.
- A selejtezés a 3/1975 KM-PM rendelet (III. Fejezet kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásból) alapján történik.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

Az adott linken elérhető az évenkénti frissülő tankönyvjegyzék:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/tankonyv/jegyzek_es_rendeles/tankonyvjegyzek_2023_2024

4

Zalaegerszeg, 2023.10.05.


Gaider Gergely Pál
igazgató 