

## **5. SZÁMÚ MELLÉKLET TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT**

### **1, A tankönyvtár elhelyezkedése, rendje**

Iskolánkban a tankönyvtár a könyvtárral egy folyosón található a tartós tankönyvek tárolására. A raktárban 7 db 7X1 méteres szabadpolc található. Azaz a könyvek 49 folyóméteren vannak elhelyezve. A segédkönyvtár egy 7X 60 cm-es polcon van elhelyezve, ami 4,2 folyómétert jelent. Ez szintén szabadon hozzáférhető.

A polcokon a tankönyvek tantárgyak szerint, azon belül évfolyamonként vannak elhelyezve. A tankönyvtárban a kiszolgálást segíti egy olvasóasztal 10 székkal.

Ebben a helyiségben van elhelyezve egy pánccsaszekrény, amelyben a nyomtatványokat / bizonyítványok, törzslapok/ őrzik. Ez meghatározza a hozzáférést.

### **2, A tankönyvtár hozzáférése**

A tankönyvtárhoz kulcs csak a könyvtárosnál és a nyomtatványok elhelyezése miatt a gazdasági egységünk kijelölt munkatársánál található. Más nem fér a tankönyvtárhoz.

**3. a tankönyvtárban elhelyezett könyvek, a tartós tankönyvek fogalma, felhasználása** az 5/ 1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja. A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év május 31-ig.

A tartós tankönyv összegének felhasználására a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá június 30-ig.

A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi (honlap, faliújságok) azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv /Műv. K. 1978. 9. sz. / előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik. A tartós tankönyvek állományba vételezése, nyilvántartása broszuraként történik.

### **4. A tartós tankönyvek kölcsönzése**

Az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év lehet
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

A mi iskolánkban évenként kiadjuk, majd év végén összeszedjük az összes tartós tankönyvet, mert így kevesebb az esélye az elkallódásnak.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket kölcsönzői nyilvántartásba vesszük/ kölcsönzői füzet, osztályonként, névsorban/, amelyet az aláírásukkal is hitelesítenek.

A könyvtári tartozás rendezése érdekében ezek a dokumentumok brosúra kölcsönzési nyilvántartásba is kerülnek.

## **5. A tartós tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

### **Kártérítés:**

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanuló a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) köteles megtéríteni:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75%-át,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25%-át,
- a negyedik tanév végén nincs kártérítés

Abban az esetben, ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg akarja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén. A természetes elhasználódás következtében vagy aktualitásukat tekintve, a könyvtár számára úgynevezett fölös példánnyá vált és ily módon kiselejtezett tankönyveket tanár és diák egyaránt megvásárolhatja a fentiek figyelembevételével. Az így befolyt pénzüsszeg kizárólag a könyvtári állományban használatos dokumentumok gyarapítására használható fel.

A tartós tankönyvek sérült, rongálódott, elavult példányait az állomány karbantartás keretén belül a brosúra állományból, nyilvántartásból ki kell vezetni.

