

# A Nyíregyházi Evangélikus Kossuth Lajos Gimnázium könyvtárának tankönyvtári szabályzata

## 1.A könyvtár ingyenes-tartóstankönyv kezelési szabályzata

*Jogi szabályozás:*

- 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
- 2019. évi LXX. törvény: A közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről...
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról.
- A tankönyvek hivatalos jegyzéke elérhető a következő címen:  
<https://www.oktatas.hu/kozneveles/tankonyv/jegyzek-es-rendeles/kir-ktkv-jegyzek>
- Tankönyvellátás: Könyvtárellátó Nonprofit Kft. útján

## 2.Tankönyvtári különgyűjtemény

A tankönyvtári különgyűjtemény iskolánkban három részből áll:

- A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek
- A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek
- A könyvtárban helyi használatra biztosított tankönyvek

## 3.Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

3.1.A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

3.2.Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az átvett tankönyvek egy évre kölcsönözhetőek, kivételt képeznek ez alól a több éven keresztül használt tankönyvek. A leadás időpontja tanév végén a tanítás utolsó hete.

## 4.Ingyenes tankönyv

A 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet 29. § (4) bekezdés alapján az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket az igazgatónak az iskola könyvtárában átmeneti állományba kell véteni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

## **5.A tankönyvrendelés folyamata**

A tankönyvrendelést a tankönyvfelelős végzi. Előzőleg egyeztet a könyvtárostánárral, aki a könyvtárban elhelyezett tankönyvek mennyiségét és a szaktanárok jelzései szerint, tankönyvigényüket felmérve kiegészíti a megrendelőjegyzéket.

## **6.Nyilvántartás**

### **6.1. Tankönyvek a könyvtári állományban**

A tanulók számára kiadott ingyenes tankönyvek ideiglenes könyvtári állományba kerülnek. Ezeket a tankönyveket a tankönyvfelelős „TARTÓS TANKÖNYV” pecséttel látja el. Nyilvántartásukról a tankönyvfelelős gondoskodik, melyről a könyvtár másolatot kap.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba vesszük a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyveket és a könyvtárban helyi használatra biztosított tankönyveket. Jelzetüket TK betűjel, a beszerzés évszámának két utolsó számjegye és a dokumentum sorszáma segítségével képezzük. (pl. TK21/1)

### **6.2.A tankönyvek elektronikus nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyveket és a könyvtárban helyi használatra biztosított tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről

## **7.Statisztika**

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában feltüntetjük.

## **8.Tanulók ellátása tartós tankönyvvel**

8.1.A tartós tankönyv könyvtári kölcsönzés útján kerül a jogosult tanulóhoz.

8.2.A tartós tankönyvet „TARTÓS TANKÖNYV” pecséttel veszi át a tanuló a tankönyvfelelőstől, ekkor köteles nevét és osztályát bejegyezni a pecsét megfelelő sorába, illetve az átvételi elismervényt aláírni. A tartós tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó használati szabályzatot a kiskorú tanulók szüleivel is alá kell íratni. Ebben az osztályfőnököktől kér a könyvtáros segítséget.

8.3.A tanuló köteles a könyvet óvni, rendeltetésszerűen használni. Tollal nem írhat bele, a ceruzás bejegyzéseket a leadás előtt kiradírozza. (Mindez a munkafüzetekre és a munkatankönyvekre nem érvényes.) Ha a természetes kopáson túli elhasználódásért felelős, akkor köteles a kárt megtéríteni a tankönyv pótlásával.

8.4.Tartós tankönyvet átvenni és visszaadni minden tanév szeptember, október illetve április, június hónapjaiban lehet.

Iskolából történő távozás esetén a tanuló köteles leadni az iskola által számára biztosított tankönyveket.

8.5.Az iskolába tanév közben érkező jogosult tanulók számára a tartós tankönyveket az iskola biztosítja.

8.6.Csak azokat a tartós tankönyveket kérjük vissza, amelyeket újra ki tudunk osztani a következő évfolyamoknak. Ezért nem kérünk vissza munkafüzeteket, munkatankönyveket, illetve olyan tankönyveket, amelyekből a tanárok már nem tanítanak (tankönyv-váltás, jelentős tartalmi változás).

8.7. A szülőnek lehetősége van arra, hogy a tankönyveket egyénileg megvásárolja a webshop.kello.hu oldalon.

## **9. Tanárok ellátása tartós tankönyvvel**

9.1. A tankönyvek átvétele augusztus, szeptember hónapokban folyik, lehetőleg még a tanítás megkezdése előtt.

9.2. Év közben, változások esetén az ellátás folyamatos (órarend, személyi változás).

## **10. A tankönyvek raktározási feladatai**

A tanulóktól visszavett tankönyveket az erre a célra kialakított kulccsal zárható szekrényekben őrizzük.

## **11. Selejtezés, törlés módjai**

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

A tankönyvek újbóli kiadásához az elhasználódás mértéke (a könyvtáros megítélése szerint) a következő lehet:

- 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.

## **12. Kártérítés**

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 - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény kártérítésre vonatkozó szabályai szerint - megtéríteni.

Módja:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés, az iskola házi pénztárába való befizetéssel.

Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzéken szereplő vételár amortizációnak megfelelő hányadát kell kifizetnie. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárra/tankönyvfelelős feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

A kártérítés szokásos mértéke:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-a
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-a
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-a térítendő meg.

A diák (szülő, gondviselő) a kártérítési díjat köteles legkésőbb tárgyév július 30-ig megfizetni.

Homoródi Antalné  
igazgatóhelyettes

Pinténé Kosina Judit  
könyvtárostanárr

A tankönyvtári szabályzatot jóváhagyom:

Nyíregyháza, 2021. január 22.

Babicz Gyöngyi Ilona  
igazgató

## Nyilatkozat a tartós tankönyvek használatáról

1. A Kormány az alábbi határozatával kiterjesztette az ingyenes tankönyvellátást minden gimnáziumi tanulóra, vagyis minden diákunk jogosult ingyenes tankönyvhasználatra: 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről...
2. Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat legkésőbb **az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának**. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek.
3. A tartós tankönyvet „TARTÓS TANKÖNYV” pecséttel veszi át a tanuló, nevét és osztályát köteles bejegyezni a pecsét megfelelő sorába.
4. A szülő/gondviselő köteles felelősséget vállalni a gyermeke használatában lévő tankönyvekért. A tartós tankönyvek kezelésének szabályzatát a szülő/gondviselő aláírja, s azt visszajuttatja az osztályfőnökökhöz az aktuális év szeptemberének 4. napjáig.
5. A tanuló köteles a könyvet óvni, rendeltetésszerűen használni. Tollal nem írhat bele, a ceruzás bejegyzéseket a leadás előtt kiradírozza. (Mindez a munkafüzetekre és a munkatankönyvekre nem érvényes.) Ha a természetes kopáson túli elhasználódásért felelős, akkor köteles a kárt megtéríteni – elsősorban - a tankönyv pótlásával.
6. A tankönyvek leadásának időpontja a tanév utolsó hete, az előre jelzett leadási rend szerint. A júniusban leadott tankönyveket a következő tanév elején újra kiosztjuk a következő évfolyam tanulóinak, ezért köteles a diák óvni a könyveket. Iskolából történő távozás esetén az ingyenesen kapott tankönyveket le kell adni.
7. Felhívjuk a figyelmet, hogy az egy év anyagát tartalmazó tankönyveket csak az adott iskolai éve tudjuk kikölcsönözni. Sajnos nem tarthatják meg a tanulók érettségig a tankönyveket, mert az iskoláknak kötelességük a tanulók rendelkezésére bocsátott tankönyveket visszaszedni és a következő évfolyam diákjai számára kiosztani.
8. A szülőnek lehetősége van arra, hogy a tankönyveket egyénileg megvásárolja a webshop.kello.hu oldalon.

Nyíregyháza,.....

A fentieket tudomásul veszem, az abban foglaltak betartására kötelezettséget vállalok:

---

szülő aláírása