

## **Tankönyvtári szabályzat**

### 1. Tartós segédeszköz

- Tartalmi szempontból: A NAT kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegennyelvű iskolai szótárak, szöveg- és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.
- Formai szempontból: fűzött, lehetőség szerint kemény fedelű tankönyvek, segédletek

### 2. A tartós segédeszközt igénybe vevők köre

- A megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanárok
- Az iskola tájékoztatja a szülőket a támogatás ezen formájáról, felméri az igényeket, melyek alapján a tanulók számára kölcsönzi a tartós használatra szánt dokumentumokat (1-1 pld.)

### 3. A megrendeléssel kapcsolatos előírások

- Az intézményvezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítők felkérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása a tankönyvtárak költségvetési keretéről stb.)
- A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint, és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keretnek a betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök nyilvántartásba adásáért.

### 4. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése

#### a) Elhelyezésük

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

#### b) 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 osztályfőnököktől / iskolatitkártól.

A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük és tankönyvtári címleltárkönyvben tartjuk nyilván. A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló, illetve a szülő aláírásával köteles igazolni.

A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor az alábbiak szerint:

egy-egy osztály tankönyveinek egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért a könyvtáros és az osztályfőnök a felelős.

A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatban egyrészt az osztályfőnök készíti fel szülői értekezleten, valamint osztályfőnöki órán a szülőket és a tanulókat, másrészt az iskola írásban is tájékoztatást ad a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról az alábbiak szerint:

az iskola a szülők által írásban jelzett igények alapján tanulói számára ingyenesen kölcsönzi az a gyermek adott évfolyamon történő tanulásához szükséges tankönyveket, tanulási segédleteket. Az átadott dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók. Amennyiben a dokumentum visszaadáskor további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas, vagy a család szeretné megtartani, azt az alábbiak szerint teheti:

- 1 év használat után a dokumentum beszerzési ára 70%-ának a befizetésével,
- 2 év használat után a dokumentum beszerzési ára 50%-ának a befizetésével
- 3 és annál több év használat után a dokumentum beszerzési ára 25%-ának a befizetésével

c) A térítési díjakkal kapcsolatos tudnivalók

A térítési összegek beszedéséért a könyvtáros és az osztályfőnök a felelős. A behajthatatlan és a pénzben megtérített követeléseket, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat intézményvezetői engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

Komló, 2013. március 20.

.....  
igazgató