



ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Az SZMSZ 2. sz. melléklete

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1.1. Általános bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározó jogszabályai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az iskolai könyvtár tevékenységét, irányításának rendjét, szervezeti felépítését, működésének folyamatait, összefüggéseit, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat.

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai programjának megvalósításához, tanulásához, tanításhoz szükséges dokumentumok hozzáférését, rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári integrált rendszer és könyvtári nyilvántartás karbantartását, a könyvtárhasználati ismeretek átadását, oktatását biztosító, az iskola könyvtár-pedagógiai tevékenységét rendszerező szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata határozza meg a könyvtár működésének szabályait. A könyvtár állományába csak a könyvtár által meghatározott, gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeli a könyvtár, amelyről külön nyilvántartást vezet. A tankönyvek sajátos használatának és leleghelyének szabályait a tankönyvtári szabályzat (5. számú melléklet) határozza meg.

1.2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról

51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

1.3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Az iskolai könyvtár elnevezése: Testnevelési Egyetem Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium, Könyvtára

Az iskolai könyvtár székhelye, címe: 1125 Budapest, Diana u. 35-37.

Az iskolai könyvtár telefonszáma, faxszáma: +36-1-275-5780/35, és +36-1-395-2108

Az iskolai könyvtár létesítésének időpontja: 1983. augusztus 29.

1.4. Az iskolai könyvtár jellege, jogállása

„Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja

megvalósításában; másrészt, mint a könyvtári rendszer tagja, a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.”¹

1.5. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

Jogszabály határozza meg az iskolai könyvtár alapfeladatát, működésének legfontosabb szabályait. Az iskolai könyvtár a szervezeti és működési szabályzat melléklete szerint határozza gyűjtőkörét.

Az iskolát fenntartó Testnevelési Egyetem gondoskodik a szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért, így az iskolai könyvtár fejlesztéséről és fenntartásáról a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Szakmai kapcsolatok:

- Könyvtáros tanárok Egyesülete (tagság)
- Magyar Könyvtáros tanárok Egyesülete (tagság)
- Az iskolai könyvtár a szakmai működését (könyvtári jogszabályokról tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás, szaktanácsadás) segíti, a HUNNIAREG Pedagógiai Intézet Budai Módszertani Központ szaktanácsadó foglalkoztatásával.
- Folyamatos kapcsolattartás a kerületi könyvtáros tanárok munkaközösségével.

1.6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár működési költségei:

- dokumentum beszerzés (könyv, média [video film, CD, DVD, CD-ROM], periodika [hetilapok, folyóiratok, közlönyök],
- tankönyv beszerzés
- nyomtatvány beszerzés (különböző dokumentumtípusok katalógusai)
- raktározási segédeszközök (katalóguscédula, tájékoztató táblák, könyvtámasz, bútorzat)

Az iskolai könyvtár feladatának ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézményvezető által aláírt és a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetésből a fenntartó és az intézményvezető biztosítja. A gazdasági iroda gondoskodik a mindennapi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről.

A könyvtáros tanár feladata az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése.

1.7. Az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 2. számú melléklet rendelkezik.

Az iskolai könyvtár a tanári szoba mellett, a főépületben található. Alapterülete 83 m², ebből 69 m² az olvasótér, és 14 m² raktári rész.

¹Az iskolai könyvtárak működési rendje: módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működési szabályzatának elkészítéséhez, átdolgozásához [összeáll. Dán Krisztina]. - Budapest: FPI, 1992.

Az olvasótérben található szabadpolc folyómétere 234 m; a raktári részben 10 m, összesen 244 m.

Az olvasótérben 46 férőhely van.

Az olvasótér három jól elhatárolt részre osztott:

- Ifjúsági – és Gyermekrészleg:
 - ifjúsági - és gyermek irodalom
 - játékok (sakk, társasjáték, színezők)
- Kutató részleg:
 - tanári kézikönyvek
 - tankönyvek
 - pedagógiai, szakmai segédkönyvek
 - tanári segédletek
- Olvasótér:
 - szépirodalom
 - szakirodalom
 - könyvtári számítógép

Az iskolai könyvtárat könyvtáros tanár vezeti, aki közvetlenül az általános igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

1.8. Az iskolai könyvtárhasználat szabályai

Az iskolai könyvtár használatát a könyvtárhasználati szabályzat (2. számú melléklet) tartalmazza.

1.8.1. Az iskolai könyvtár könyvtárhasználóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtár alapszolgáltatásait az iskola minden tanulója, technikai és adminisztratív dolgozója térítésmentesen használhatja, veheti igénybe.

1.8.2. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

Az iskolai könyvtárba való beiratkozás a tanulói jogviszony, illetve a dolgozó munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság megszűnik.

Beiratkozásnál a következő adatokat kéri az iskolai könyvtár:

KisTéka rendszerben: név, osztály, olvasószám, beiratkozás kezdete, lakcím.

Nyilvántartó füzetben: név, osztály, osztályfőnök, olvasószám, beiratkozás kezdete.

Az adatokban bekövetkezett változást az olvasó köteles az iskolai könyvtár felé jelezni.

1.9. Az iskolai könyvtár működési célja

Az iskolai könyvtár gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, melyeket az iskola nevelő – oktató tevékenysége során hasznosít.

Az információ és az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként működik, a szakszerűen elhelyezett, feltárt gyűjteményre és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülve.

Az iskolai könyvtár az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program alapján szervezi, és a nevelőtestülettel közösen valósítja meg a tanulók személyiségfejlesztését, a könyvtárhasználatra nevelést, a kulcskompetenciák fejlesztését, segíti és támogatja a tanulók kritikus gondolkodásának és információs műveltségének kialakítását.

Széleskörű lehetőségeket kínál az iskolai könyvtár az olvasásfejlesztésre, önművelésre, egyéni és csoportos tanulás módszereinek, technikájának elsajátítására, illetve a szabadidő hasznos eltöltésére, könyvtári programok segítségével.

1.10. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

1.10.1. Az iskolai könyvtár alapszolgáltatásai

1.10.1.1. Helyben használat

Helyben használat során az iskolai könyvtár lehetőséget nyújt a tanulók és dolgozók kutató munkájának, versenyekre való felkészülés támogatására az iskolai könyvtár széleskörű állományával, egyéni és csoportos munkára egyaránt.

Mind a tanulóknak, mind a dolgozóknak segítséget nyújt a könyvtár a nem kölcsönözhető dokumentumok hozzáféréseivel, adott témakörön, tárgykörön belül. Az itt használható könyvtári dokumentumok többsége enciklopédia, lexikon, szótár, tanári kézikönyv, amelyek csak helyben használhatók, nem kölcsönözhetők.

1.10.1.2. Kölcsönzés, a kölcsönző anyagi felelőssége

Az iskolai könyvtárban az iskola összes tanulója és dolgozója kölcsönözhet. A kölcsönzéssel elfogadja a könyvtárhasználati szabályzat pontjait, annak betartására törekszik. A kölcsönzés és beiratkozás díjtalan.

Minden kölcsönözhető dokumentumot három hét kölcsönzési időre vehet ki az olvasó. A kölcsönzési idő elteltével van lehetőség hosszabbításra, melynek ideje egy hét.

Minden olvasó felelősséget vállal a kikölcsönzött könyvtári dokumentumok állapotáért, időben visszajuttatja az iskolai könyvtár számára. Az elvesztett dokumentumokat köteles megtéríteni (a dokumentum minden kori ára a mérvadó), vagy ugyan olyan dokumentummal pótolni.

1.10.1.3. Csoportos foglalkozás

Az iskolai könyvtárban lehetőség van egy teljes osztály egyidejű foglalkoztatására, szaktárgyi és könyvtárhasználati óra keretében egyaránt.

1.10.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai a versenyekre való felkészítés, beszámolókra, kirándulásokra, évfordulókra a megfelelő anyag összegyűjtése, illetve kutatási feladatok megoldásához témaköri bibliográfia készítése.

1.10.3. Az iskolai könyvtár egyéb szolgáltatásai

Adott dokumentum e-könyv formátumban való beszerzése vagy szkennelése, speciális dokumentumok készítése, nélkülözhetetlen, nem kölcsönözhető dokumentumok másolása, valamint könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.

1.10.4. Az iskolai könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

Az olvasó a beiratkozáskor köteleességet vállal a könyvtári szabályzat betartására.

Az iskolai könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni. Az adminisztratív és technikai dolgozók, pedagógusok kölcsönzéseit külön nyilvántartás tartalmazza (számítógépes adatbázis [KisTéka], és könyvtári nyilvántartó füzet). A szaktárgyi és kutató munkához szükséges dokumentumok kölcsönzési ideje csak a kézi könyvek és folyóiratok esetében korlátozott. Az olvasók a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról a külön lelőhely – nyilvántartást kell a pedagógusnak, adminisztratív és technikai dolgozónak aláírni.

A tanulók nyilvántartása számítógépes adatbázisban és külön nyilvántartó füzetben történik, osztályokra bontva, ábécé sorrendben. Három dokumentumot kölcsönözhetnek, három hétre. Hosszabbítási lehetőség van. A megrongálódott dokumentumokat pótolniuk kell ugyanolyan, vagy témában hasonló dokumentummal a gyűjtőköri elveknek megfelelően. A könyvtári dokumentumok előjegyztetésére lehetőség van.

Tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje egy tanév.

Könyvtári dokumentumok a tanév utolsó tíz napjáig kölcsönözhetőek.

A tanulók és dolgozók munkaviszony megszűnése, megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

1.10.5. Az iskolai könyvtár nyitva tartása, könyvtári dokumentumok kölcsönzési ideje és azok kölcsönzési módja

Az iskolai könyvtár nyitva tartása igazodik az olvasói igényekhez, a nyitva tartást ez alapján állapította meg a könyvtár. A kölcsönzési idő három hét, egyszerre három dokumentum kölcsönzésére van lehetőség. Helyben használat esetében nincs dokumentum mennyiségi korlát. Házi dolgozat, kutatás, versenyekre való felkészülés során lehetőség van a kölcsönzési idő meghosszabbítására, ameddig a könyvtári dokumentum felhasználása, feldolgozása szükséges.

1.11. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár feladatát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról az iskolai könyvtárra vonatkozóan rendelkezik. Ez alapján:

1.11.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladatait a fent említett rendelet 166.§ (1) Az iskolai, könyvtár alapfeladata határozza meg:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás a dokumentumokról, és szolgáltatásokról,
- az intézmény hely pedagógiai programja és könyvtár – pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

1.11.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatait a fent említett rendelet 166.§ (2) Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladata határozza meg:

- az Ntk. 4. § 5. szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő – oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

1.11.3. Az iskolai könyvtár egyéb feladatai

Az iskolai könyvtár egyéb feladatait a fent említett rendelet 166.§ (3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

1.12. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai, munkarendje

A könyvtáros tanár munkaköri feladatait és munkarendjét a könyvtáros tanár munkaköri leírása (3. számú melléklet) tartalmazza.

1.13. Az iskolai könyvtár munkarendje, nyitva tartása

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A könyvtár nyitva tartása igazodik mind a tanulóknak, mind pedig az iskolai dolgozók igényeihez.

A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő	7 ³⁰ – 11 ⁰⁰ csak szünetekben, 11 ⁴⁵ – 15 ³⁰
Kedd	7 ³⁰ – 11 ⁰⁰ csak szünetekben, 12 ⁴⁵ – 15 ³⁰
Szerda	7 ³⁰ – 11 ⁰⁰ csak szünetekben, 11 ⁴⁵ – 15 ⁰⁰
Csütörtök	7 ³⁰ – 11 ⁰⁰ csak szünetekben, 12 ⁴⁵ – 15 ³⁰
Péntek	7 ³⁰ – 11 ⁰⁰ csak szünetekben, 11 ⁴⁵ – 15 ⁰⁰

A könyvtáros munkaideje:

Hétfő	7 ³⁰ – 15 ³⁰
Kedd	7 ³⁰ – 15 ³⁰
Szerda	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰

Csütörtök 7³⁰ – 15³⁰

Péntek 7³⁰ – 15⁰⁰

1.14. Az iskolai könyvtár állományalakítása

3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról rendelkezik.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 64. pont Az iskolai, kollégiumi könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok 163. § (4) – (5) bekezdése alapján:

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni, és a 167. § (1) – (2) bekezdése alapján:

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely – nyilvántartást kell vezetni.

1.14.1. Az állománygyarapítás forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, és csere útján gyarapítható.

A vétel történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel, a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, vagy átutalással.

Az ajándékozás a könyvtári költségvetéstől független gyarapítási mód. Az ajándékozóval, adományozóval a dokumentumok átvétele előtt tisztázni kell a feltételeket, csak az ő engedélyével történhet meg a dokumentumok kiválogatása, melyek a gyűjtőkörnek is meg kell, hogy feleljen.

Szintén a könyvtári költségvetéstől független gyarapítási mód a csere. A csere alapja a fölőspéldány. Ez csak azonos értékű dokumentumok esetén jöhet létre, alacsony példányszámban.

1.14.2. Az állomány nyilvántartása

A könyvtár köteles minden dokumentumáról – a számvitel rendjéről szóló 1968. évi 33. törvényerejű rendelet 3. és 6. § rendelkezéseivel összhangban – folyamatosan és időrendben olyan állománynyilvántartást (leltárt) vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

A könyvtár állományához tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni az állománynyilvántartás (leltár) sorszámát, az iskolai könyvtár bélyegzőjét és raktári jelzetét.

A leltári nyilvántartás:

- jellege szerint lehet:
 - végleges

- időleges
- formája szerint lehet:
 - egyedi
 - összesített

1.14.3. Állományfeltárás

A könyvtári állományfeltárás két csoportba sorolható, így beszélünk **tartalmi és formai** feltárásról.

Tartalmi feltárás: a dokumentumban tárolt információk és az információkereső nyelv jelkészletének segítségével történő bemutatásából áll.

A könyvek leírásához hét adatsortot használ a könyvtár, amelyek a leírás összetartozó adatelemeinek az egységei. A leírás adateleme meghatározott információt közlő szó, kifejezés vagy jelcsoport lehet. A hét adatsort a következő:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Cím és szerzőségi közlés | (főforrása: címloldal) |
| 2. Kiadás | (főforrása: címloldal, egyéb előzők, kolofon) |
| 3. Megjelenés | (főforrása: címloldal, egyéb előzők, kolofon) |
| 4. Terjedelem | (főforrása: a könyv egésze) |
| 5. Sorozat | (főforrása: címloldal, egyéb előzők, kolofon) |
| 6. Megjegyzés(ek) | (főforrása: bármely adatforrás) |
| 7. Terjesztési adatok | (főforrása: bármely adatforrás) |

A leírás adatsortjainak elválasztására, az adatelemek típusának felismerhetővé tételére, az adatelemekről történő kiegészítő információk közlésére és az adatok forrásának jelölésére a leírásban egyezményes jeleket használunk.

1.14.4. Állományapasztás

Az állományapasztás egyenrangú feladat az állomány gyarapításával, e kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományapasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szervezeti és profil változásától,
- adott terület forrásainak elavulásától,
- a tárolásától, fizikai védelmétől.

Az állományból az alábbi okok miatt törölhető a dokumentum:

- természetes elhasználódás,
- tervszerű állományapasztás,
- hiány.

Minden apasztási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység.

Az állományapasztás oka lehet:

- Tervszerű
 - elavult dokumentumok selejtezése

- fölösleges dokumentum kivonása
- Természetes elhasználódás
- Hiány
 - elháríthatatlan esemény
 - kölcsönzés közben elveszett dokumentumok
 - állományellenőrzési hiány

1.14.5. Állományvédelem

Az iskolai könyvtáros a rábízott könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért anyagilag és erkölcsileg felel. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás és a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. A könyvtári állományra vonatkozó szabályokat és a leltári felelősséget a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában, valamint a könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni.

Az állomány védelme érdekében beszélhetünk:

- Állomány ellenőrzéséről:

Az iskolai könyvtár állomány létrehozása mennyiségi felvételt jelent, mely során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedei nyilvántartással.

- Állomány jogi védelméről:

Az iskolai könyvtáros anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény folyamatos és tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

A kölcsönző anyagilag felel a könyvtári dokumentumok, technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.

A tanulói, dolgozói munkaviszonyt, jogviszonyt, csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni.

A szaktanárok, dolgozók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. Az átvett könyvtári dokumentumokért a szaktanár, dolgozó anyagi felelősséget vállal.

- Állomány fizikai védelméről: a könyvtárat zárható helyiségben kell elhelyezni.
- Állományvédelem nyilvántartásáról:
 - Állományellenőrzési nyilvántartások
 - Kölcsönzési nyilvántartások
 - Könyvtárhasználati szabályzat
 - Könyvtáros tanárok munkaköri leírása

1.15. Állományellenőrzés, leltározás

Az időszaki leltározáson kívül a könyvtár köteles soron kívüli leltározást tartani, ha az állományban elháríthatatlan esemény (vis maior) vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni.

Az előző bekezdésben szabályozott eseten felül a könyvtár fenntartója soron kívüli leltározást csak abban az esetben rendelhet el, ha

- azt a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás miatt indokoltnak tartja, vagy
- a könyvtárban olyan (elhelyezési stb.) körülmények állnak fenn, amelyek folytán a társadalmi tulajdon védelme nincs kellően biztosítva.
- a második pontban említett esetben a soron kívüli leltározást a könyvtárnak csak arra a raktárára, raktárrészlegére, gyűjteményére, tására (a továbbiakban együttesen: részleg) kell kiterjeszteni, amelynek ellenőrzését a fennálló körülmények indokolják.

A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén a fenntartó köteles a leltározást elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli (a továbbiakban: egyszemélyes könyvtár).

A könyvtári állomány leltározása lehet: (hivatkozva a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról)

- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi (6. §)

A folyamatos leltározást a könyvtár az állomány részlegeiben egymás után és valamennyi dokumentumra kiterjedően meghatározott időtartam alatt, a könyvtári szolgáltatások szüneteltetése nélkül bonyolítja le.

A fordulónapi leltározást meghatározott nappal (fordulónappal) kezdődően és a fennálló állapotnak megfelelően kell a könyvtárban végrehajtani. A fordulónapi leltározás időtartama alatt a könyvtári szolgáltatások szüneteltethetők.

- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges (7. §)

A teljes körű leltározás a könyvtár állományának egészére kiterjed.

A részleges leltározás a könyvtár egy vagy több részlegének teljes állományára terjed ki. A részleges időszaki leltározás során ellenőrzésre kerülő dokumentumok száma az iskolai könyvtár - 250 000-nél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtár - esetében a teljes állomány 20%-ánál kevesebb nem lehet.

Amennyiben a leltározás alatt a kölcsönzési szolgáltatások nem szünetelnek, a könyvtárnak biztosítania kell, hogy egy dokumentum csak egyszer kerüljön felvételre.

1.16. Tanári kézikönyvtár, letéti állomány

Az iskolai könyvtár szerves részét képezi a tanári kézikönyvtár is, amelynek anyagai a tanári kutatórészlegben kerültek elhelyezésre.

Lelőhely – nyilvántartásba* vett dokumentumok az igazgatói szobában, a titkárságon, a gazdasági irodában, az igazgatóhelyettesek irodájában, az angol nyelvi tanteremben, és szaktantermekben található, tartós használatba vétellel.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról az iskolai könyvtárra vonatkozóan a 167. § (2) a köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról leelőhely – nyilvántartást kell vezetni.

1.17. A könyvtár átadása – átvétele

Az iskolai könyvtár átadásakor és átvételekor a könyvtári állomány kerül átadásra, melynek módja a soron kívüli leltározás, amelyet a könyvtár fenntartója rendelhet el.

Erről a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat 5. § (2) a) és (3) bekezdése rendelkezik. Így, a könyvtár fenntartója soron kívüli leltározást csak abban az esetben rendelhet el, ha azt a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás miatt indokoltnak tartja. A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén a fenntartó köteles a leltározást elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli (a továbbiakban: egyszemélyes könyvtár).

1.18. Ellenőrzés és felügyelet

Az iskolai könyvtáros függelmi felettese az intézmény igazgatója, közvetlen munkahelyi irányítója, akitől a feladatokat közvetlenül kapja, és akinek a munkavégzése során közvetlen beszámolóval tartozik, az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei.

A könyvtári szakfelügyelet az 1997. évi CXL. törvény 100. § - a (3) bekezdésének I) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről szabályozza. Így,

- A szakfelügyelet tevékenysége kiterjed a nem nyilvános könyvtárat működtető, illetve könyvtári tevékenységet folytató szervezetekre (14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelet 1. § (2) b.)
- Az iskolai könyvtár szakfelügyeleti vizsgálatával kapcsolatosan az e rendeletben foglaltakat a (2)-(4) bekezdésben foglalt eltéréssel kell alkalmazni. (14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelet 3. § (2)-(4).)

A szakfelügyelet feladatai az iskolai könyvtárak esetében:

- a) ellenőrzi a könyvtári szakmai tevékenységről szóló jogszabályok érvényesülését,
- b) vizsgálja és értékeli a könyvtár részvételét a könyvtári rendszerben,
- c) vizsgálja a dokumentumok védelmével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok érvényesülését,
- d) ellenőrzi a kulturális célú központi költségvetési támogatások felhasználását,
- e) ellenőrzi az iskolai könyvtári szakfelügyelet javaslatainak megvalósítását.

Iskolai könyvtár szakfelügyeleti vizsgálatára csak az a szakértő kaphat megbízást, aki szerepel a közoktatásról szóló törvény szerint elkészített országos szakértői névjegyzékben is.

A szakfelügyeleti vizsgálatot a közoktatásról szóló törvény szakmai ellenőrzés lebonyolításáról szóló rendelkezéseinek megfelelően kell megszervezni.

A vizsgált könyvtár és fenntartója köteles a szakfelügyelők munkáját előkészíteni. A vizsgált könyvtár és fenntartója a szakfelügyeleti jelentésre észrevételeket tehet, ennek lehetőségét a vezető szakfelügyelő köteles biztosítani, és az észrevételeket a jelentéshez csatolni. (14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelet 9. § (1)-(2).)

1.19. Mellékletek

1.19.1. Gyűjtőköri szabályzat (1. számú)

Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy az intézmény képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők kötetei, elsősorban az ajánlott olvasmányokból.
- A szaktanárok gondos választása mellett elengedhetetlen, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzen be az iskolai könyvtár néhány példányt – elsősorban tartós tankönyvekből –, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Nagy hangsúlyt fektet az iskolai könyvtár, a tanulói idegen nyelvi felkészülését segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtár típusa: könyvtár típusa szerint a Testnevelési Egyetem fenntartásában működik, nem nyilvános, iskolai könyvtár (közel 12 000 kötet dokumentummal), mely az intézmény része.

Az iskola pedagógiai programja

Könyvtár gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljaiban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartja, hogy az iskola tanulói a könyvtáros segítségével könyvtári órák megtartására kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, nem nyilvános iskolai könyvtár, amely megőrzi, feltárja, tematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató – nevelő munkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör)

Főgyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában és gimnáziumban használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Budapestre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Dokumentumtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (CD)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

1.19.2. Könyvtárhasználati szabályzat (2. számú)

A könyvtárhasználat szabályai:

Az iskolai könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseket, az iskolai könyvtár helyiségeiben jól látható, könnyen olvasható helyen nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtár dokumentumainak kölcsönzési ideje szorgalmi időszakban három hét, egyszerre három dokumentumot lehet kölcsönözni. Lehetőség van a kikölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határidejének meghosszabbítására, melynek ideje egy hét. Ez után, ha kölcsönző háromszori felszólítás után sem hozza vissza a könyvtári dokumentumot, a könyvtáros először az osztályfőnökhöz, majd az iskolavezetéshez fordul a könyvtáros.

Az olvasótérbe ételt, italt és kabátot bevinni nem szabad. A tanulók a táskájukat a bejárat melletti asztalra tehetik.

A könyvtári dokumentumok megrongálódása, elvesztése esetén jegyzőkönyv készül, és az elkövető köteles megtéríteni az okozott kárt. Könyvek esetében ez a könyv megtérítését, vagy pótlását jelenti.

A könyvtárban elhelyezett játékokat mindenki szabadon használhatja.

A multimédiás gépet csak kutatási, fejlesztő játékok használata és házi feladat elkészítésének céljára lehet igénybe venni, könyvtáros felügyelete mellett.

Könyvtárhasználati óra alatt minden egyéb szolgáltatás szünetel.

A könyvtári rendet és fegyelmet minden olvasó köteles megőrizni.

Az iskolai könyvtárba szülők is beléphetnek, a fentiek megtartásával.

A könyvtárban diákoknak csak a könyvtáros jelenlétében szabad tartózkodni (Ez a takarító(k)ra nem vonatkozik a takarítás idejére.)

Az iskolai könyvtárból könyvtári dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és nyilvántartásba vétel után lehet.

Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni, csoportos használatára, tanórák, házi dolgozatok, kutatási anyagok elkészítésére, egyéni és csoportos tanórák tartására. Előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor a könyvtárban tartandó könyv – és könyvtárhasználati órák megtartására.

1.19.3. Könyvtáros tanár munkaköri leírása (3. számú)

- A munkáltató neve: Testnevelési Egyetem
- Az oktatási intézmény neve: Testnevelési Egyetem Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium
- Az oktatási intézmény címe: 1125 Budapest, Diana utca 35-37.
- A munkavállaló neve:
- A munkakör megnevezése: pedagógus
- A beosztás megnevezése: könyvtáros tanár
- A könyvtáros tanár végzettsége:
- Heti munkaidő: 40 óra

A könyvtáros munkaideje:

Hétfő	7 ³⁰ – 15 ³⁰
Kedd	7 ³⁰ – 15 ³⁰
Szerda	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Csütörtök	7 ³⁰ – 15 ³⁰
Péntek	7 ³⁰ – 15 ⁰⁰

Összesen: 40 óra (amelyből 13 óra [70%] a könyvtár zárva tartása mellett adminisztratív tevékenység, és 5 óra [30%] iskolán kívüli tevékenység – szakmai találkozók, dokumentum beszerzés, stb.)

Anyagi és fegyelmi felelősség

Az iskolai könyvtáros függelmi felettese az igazgató, közvetlen munkahelyi irányítók az igazgatóhelyettesek. Az iskolai könyvtáros (könyvtáros tanár) kinevezése határozatlan időre szól.

Az iskolát fenntartó Testnevelési Egyetem gondoskodik a szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért, így az iskolai könyvtár fejlesztéséről és fenntartásáról a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

A könyvtáros feladatköre

Ellátandó feladatok

Az iskolai könyvtáros (könyvtáros tanár) főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- állandó kapcsolatot tart az általános igazgatóhelyetttel és a gazdasági ügyintézőkkel, illetve a nevelőkkel,
- kapcsolatot tart szakmai felügyelettel, szervekkel, egyesületekkel, a kerület iskolai könyvtárosaival, pedagógiai – szakmai tanácsadókkal az Országos Széchényi Könyvtárral és a kerületi Szabó Ervin Könyvtárral.
- könyv- és könyvtárhasználati órák tartása 1-12. osztály című kerettanterv alapján, és segít más szaktárgyak könyvtári óráinak előkészítésében,
- az iskolai könyvtár kínálja lehetőségekkel segíti az intézmény nevelő-oktató munkáját,
- segíti a tehetséggondozást, tanulmányi versenyekre való felkészülést,
- megfelelő rendszerességgel végez könyv- és folyóirat ajánlást,
- igény szerint bibliográfiát készít megadott témából,
- az iskolai könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket felméri,
- figyelemfelkeltő, a könyvtári szolgáltatást népszerűsítő propagandaanyagot készít, helyez el az iskola aulájában az erre a célra kihelyezett monitoron, illetve szakmai találkozók alkalmával szóróanyagot ad át a szervezőknek, résztvevőknek,
- részt vesz az iskolai pályázatok összeállításában, kiírásában kezdeményező szerepet tölt be
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- megszervezi az iskolai könyvtár számára vásárolandó könyvek beszerzését, elszámolását, könyvtári állományba vételét,
- gondoskodik az iskolai könyvtár rendjéről.

Általános rendelkezések

Az iskolai könyvtáros a rábízott könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért anyagilag és erkölcsileg felel. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás és a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

1.19.4. Katalógus szerkesztési szabályzat (4. számú)

I. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátani. Az iskolai könyvtár állománya számítógépes és hagyományos katalógusépítéssel végzi a feltárást.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok tartalmi (osztályozás) és formai (dokumentum leírás) feltárását. Ezt a két folyamatot egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

II. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

III. Alkalmazott hagyományos könyvtári feldolgozás, az iskolai könyvtár katalógusai – cédulakatalógus

a. betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű cím alapján)

Az iskolai könyvtár katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik, egységes szerkezetben, formában és sorrendben leírt (rögzített) adatok összessége, amely a könyv azonosítására, nyilvántartásba vételére és a róla szóló általános tájékoztatásra szolgál. Lehet: egyszerűsített vagy teljes leírás.

b. tárgyszavas katalógus

A könyvtári katalógusok azon fajtája, amely a dokumentumokat az iskolai könyvtáros által adott tartalmi ismérvek (tárgyszavak) betűrendjében sorolja föl.

IV. Alkalmazott számítógépes könyvtári feldolgozó program

Az iskolai könyvtár a KisTéka Integrált könyvtári rendszerrel tárja fel a dokumentumokat. Az adatbázis adattárolási elve a HUNMARC szerkezetét követi, de a szükséges mértékben leegyszerűsítve.

V. Tárgyszójegyzék, raktári jelzetek

Az iskolai könyvtár tárgyszójegyzék kialakításához, szerkesztéséhez a Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére című könyvet veszi alapul.

Az iskolai könyvtár raktári jelzetéről:

Hely számnak is szokták nevezni. Állhat csak betűkből, csak számokból, vagy ezek kombinációjából. Minden könyvtári egység megkapja, és ez határozza meg a helyét a könyvtárban, vagy könyvtári raktárban. A raktári jelzetet a dokumentumon és a katalógusban is jelezni kell. Szépirodalmi művek esetében sokszor csak a Cutter – számból áll, de szakkönyvek esetében kiegészül az adott szak számjelzetével (ETO)

VI. Címleírás adatai

1. szerző
2. cím
3. címtartozékok (alcím, műfaj, közreműködők, kiadásjelzés, stb.)
4. megjelenési adatok (hely, év, kiadó)
5. terjedelem (lapszám és méret)
6. keretmegjelölés (többnyire a sorozat)
7. megjegyzések.

Ezek egyben a főlap adatai is. A címleírásban ezt a sorrendet kell megtartani. Minden művet és annak minden kiadását külön bibliográfiai tételként kell feltüntetni.

a. kölcsönzési nyilvántartás

Az iskolai könyvtár kölcsönzési nyilvántartása számítógépes adatbázisban és kölcsönzési nyilvántartó füzetben történik.

VII. Leltározás

A könyvtári állomány egyes tételeinek az állományleltárba való bevezetése a leltározás. Ez a könyvtári munkafolyamat során minden egyes könyvtári dokumentum egyedi számot kap (leltári szám), melyet a leltárbélyegző segítségével több helyen is fel kell tüntetni.

VIII. Selejtezési jegyzékek kezelése

A selejtezésről külön nyilvántartást vezet a könyvtár, ugyanúgy, mint a lelőhely-nyilvántartásról.

A selejtezésről jegyzőkönyv, a selejtezett dokumentumokról törlési jegyzék készül.

1.19.5. Tankönyvtári szabályzat (5. számú)

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen

Az iskola az alábbi módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek egy tanévre kölcsönözhetőek ki.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására

kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 10-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlista készül:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

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. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- 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, amelynek módja lehet:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével,

a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.