



KECSKEMÉTI KATONA JÓZSEF GIMNÁZIUM

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi háttér

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 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
- 1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 1092/2019 (III.8.) Kormányhatározat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

II. A tanuló jogai és kötelességei

A tanuló a tartós használatra kapott tankönyvet (*tartós tankönyv**) a tankönyvosztáskor kapja kézhez. Ekkor a tulajdonjogot (*Kecskeméti Katona József Gimnázium tulajdona*) és használat jelző cetlire beírja az adott tanévet, nevét és osztályát. A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig használható állapotban legyen. *Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:*

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a tanuló a tankönyvet munkájához napi/heti rendszerességgel használja.

Ha a tényleges használat rövidebb, mint egy év, akkor az avulást ennek az időszaknak az arányában határozzuk meg.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie kártérítésként:

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

A tartós használatra kapott tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.

A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével vagy legkésőbb a szóbeli érettségi letételekor vissza kell szolgáltatni.

III. A tankönyvtár működtetése

A tanulók számára tartós használatra kiadott tankönyvek különgyűjteményt (*tankönyvtár könyvei*) alkotnak. Ezek a könyvek összesített nyilvántartásúak, ideiglenes megőrzésű könyvtári állományba kerülnek. A könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek. Ezeket a munkaközösség-vezető veszi át minden tanév elején.

- A tankönyvtárban tantárgyanként, ezen belül évfolyamonként rendezve tároljuk a tankönyveket.
- A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.
- A tankönyvrendelés előkészítésekor a tankönyvfelelős közli a könyvtárostanárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben. A könyvtárostanár felméri, hogy a szükségletből mi teljesíthető a tankönyvraktárból, ezeket a könyveket a tankönyvfelelős nem rendeli meg. A tankönyvtár állományából ezután a feleslegessé vált tankönyveket selejtezni kell.
- Legkésőbb a tankönyvrendelés véglegesítésekor a tankönyvfelelős listát készít (osztály, név, tankönyv, ár) a könyvtár részére arról, hogy a tanulóknak milyen tartós használatú tankönyvet rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés alapja.
- A tartós használatra kapott tankönyveket a tanulók a tankönyvosztáskor veszik át a tankönyvfelelőstől.
- A tankönyvekbe bekerül a tulajdont jelző cetli, amely az intézmény nevét, a használó tanuló nevét, osztályát és a dátumot tartalmazza.
- A tanulók a tartós használatra kapott tankönyvekkel kapcsolatos jogszabályban előírtaknak megfelelően középiskolai tanulmányaik végeztével visszaviszik a könyvtárba a tartós használatra kapott tankönyveket; a visszakapott, már nem használható tankönyveket selejtezni kell.

IV. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

1. Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért,
- a tankönyvfelelős megbízásáért.

2. A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők, tanulók) és a Könyvtárellátóval,
- elvégzi a munkaközösségek által leadott tankönyvigények összesítését,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket,
- a tanév során biztosítja – a jogszabályoknak megfelelően – az alkalmazott tankönyvek beszerzésének lehetőségét,
- a tanév végén megszervezi a tartós tankönyvek visszaszedését,
- intézi a selejtezési feladatokat.

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény szerint a tankönyvfelelőst munkájáért díjazás illeti meg, amelynek forrása a KELLO által a központon keresztül az iskolának biztosított díjazás.

3. A könyvtáros

- felméri a könyvtári állományban lévő kölcsönözhető tankönyvek számát,
- bevételezi a tanulók és könyvtár számára megrendelt tankönyveket és pedagóguskézikönyveket,
- gondoskodik a tanulói igényeknek megfelelően a könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek kiadásáról és begyűjtéséről.

4. Az osztályfőnök

- a tanév végén részt vesz a kölcsönzött tankönyvek begyűjtésében,
- tájékoztatja a szülőket, diákokat a tankönyvrendelés menetével kapcsolatban.

V. A tankönyvellátás menetrendje

Határidők:

- a tankönyvrendelés határideje: április 30. (intézményi határidő: április 15.)
- a tankönyvrendelés módosításának határideje: június 30. (intézményi határidő: június 25.)
- a pótrendelés határideje: szeptember 15. (intézményi határidő: szeptember 8.)

Feladat	Határidő
tanulói adatok karbantartása a KELLO rendszerben	folyamatos
a tankönyvfelelős kiosztja a következő évi tankönyvrendeléshez szükséges táblázatokat a munkaközösség-vezetőknek és a tanulóknak	április 15.
a tankönyvtárban raktározott tankönyvek előkészítése a tanulók részére	április 20.
a fenntartó által elfogadott tankönyvrendelés leadása a KELLO felületén	április 30.
az új 9. évfolyamos szülők tájékoztatása a tankönyvrendelés és a tankönyvek átvételének menetéről	beiratkozás napja
a tankönyvrendelés kiegészítése a beiratkozott 9. évfolyamos tanulók igényeivel	beiratkozás napja
a tanév során kölcsönzött tartós tankönyvek begyűjtése (évfolyamonként megadott lista alapján)	az utolsó tanítási héttől a tanévzáró ünnepélig
a tovább már nem használható tartós tankönyvek selejtezése	augusztus
a kiszállított új tankönyvek átvétele	a KELLO által jelzett időpontban
a tankönyvek könyvtári állományba vétele	augusztus vége
a tankönyvek kiosztása	augusztus utolsó hete
a pótrendelések leadási határideje	szeptember 15.

**Tartós tankönyvek: Azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek, segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.*

Kecskemét, 2024. augusztus 31.

