Szent Margit Gimnázium

Az ingyenes tankönyv-kölcsönzés szabályai

Szent Margit Gimnázium

OM azonosító: 035 239

1114 Budapest, Villányi út 5-7.

(+36-1) 381-0909

www.szmg.hu

titkarsag@szmg.hu

ELFOGADVA: 2017. SZEPTEMBER 20.

Tartalom

I) Tankönyvek biztosításának módja iskolánkban 3

II) Az „ingyentankönyv” kezelés általános szabályai 3

III) A tankönyvfelelős és könyvtáros egyéni és közös feladatai. 4

1) A tankönyvfelelős feladata 4

2) A könyvtáros feladata: 4

3) Közös feladataik 6

IV) Tanárokra vonatkozó szabályok 6

V) A diákokra vonatkozó szabályok 7

VI) Kártérítés 8

1) A kártérítési kötelezettség alapja 8

2) Az elhasználódás mértéke és a térítési összegek 8

AZ INGYENES TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI
1.sz.melléklet módosítása

I) Tankönyvek biztosításának módja iskolánkban

- normatív kedvezménnyel (ingyenességgel)
- használt tankönyvek biztosítása az összegyűjtött tankönyvkészletből,
- tartós tankönyv kölcsönzés a könyvtárból

A Szent Margit Gimnázium a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt), az iskolai könyvtár által külön tankönyv-nyilvántartásba vett tankönyvek iskolai könyvtárból való kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. A támogatásként kapott tankönyvekért tehát nem kell fizetni, de azok az iskola tulajdonát képezik, ezért a tanulóknak a könyvek épségét meg kell óvniuk, és azokat legkésőbb a tanév végén, (ill. tanulói jogviszonyuk megszűnésekor) vissza kell adniuk.

A tankönyveket a normatív és a további kedvezményre jogosult diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Ez azt jelenti, hogy a tanuló a tankönyveket használatra kapja meg, és köteles az iskolának visszaszolgáltatni!

- Az „Ingyentankönyv" fogalma

  Az „ingyentanköny" vagy „ingyenes tankönyv" fogalmába – jobb szóhasználat híján – minden tankönyv, munkatankönyv, példatár, térkép, munkafüzet stb. beletartozik, melyet a diák az iskolán keresztül ingyenesen kap.

II) Az „ingyentankönyv" kezelés általános szabályai

- A 4/2017 EMMI rendelet 5.§(3) bekezdésének megfelelően az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek – továbbiakban – ingyenes könyvek – nyilvántartása a Könyvtárellátó (KELLO) tankönyv rendelési felületéről, a hozzáférési kóddal rendelkező tankönyvfelelős által kinyomtatott Tankönyv összesítő, amelyet a tankönyvfelelős bocsát a könyvtár rendelkezésére a tankönyvrendelés lezárása után. Ez megfelel a 3/1975 PM-KM rendelet előírásainak.
- Az ingyenes tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása egyéni könyvtári lapokon történik a KELLO rendszerben történt rendelések alapján. Az azokon megjelenítendő adatok részletezését lásd alább.
- A munkafüzeteket a törvény értelmében nem kell visszaadni a könyvtár részére.

- Egyházi intézmény lévén, saját hatáskörben született döntés alapján az atlaszokat, példatárakat, feladatgyűjteményeket - mivel több éven keresztül használják a diákok - nem kell minden tanév végén visszaadni az intézménynek, csak akkor, amikor használata már szükségtelen. Ennek eldöntése az igazgató joga.
- Azokat a tankönyveket, melyeket a diákok nem egy tanévig, hanem például másfél tanévig használnak, a használat befejezése után megjelölt időpontban kell leadni a könyvtárban. Minderről a munkaközösség vezetőjének meghallgatása után az igazgató dönt.

III) A tankönyvfelelős és könyvtáros egyéni és közös feladatai.

1) A tankönyvfelelős feladata

- A mindenkori igazgatói megbízás és feladatkör-megjelölés szerint látja el feladatait.
- A tk. megrendelés szervezése és lebonyolítása a beérkezett rendelések, igények értelmében az érvényes jogszabályoknak megfelelőn a KELLO-n keresztül.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok ingyenességre jogosító dokumentumainak begyűjtése.
- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok részére egyéni könyvtárlap kinyomtatása; mely tartalmazza:
  - a tanuló nevét és osztályát
  - a részére átadott tankönyv pontos címét, kódszámát, a tankönyv egyedi azonosítóját
  - a diák átvételt igazoló aláírását
  - a tankönyv árát (Ez szolgál alapul a visszavételezéshez.)
- Összesített adatlap készítése a nyilvántartás számára, amely tartalmazza a tankönyv címét, darabszámát, árát. Ezt továbbítani kell a gazdasági irodának is.
- A tankönyvek kiosztásáról (szállítása, az osztás megszervezése, csomagba rendezése, átvételi elismervény kezelése, lebonyolítása stb.) tankönyvfelelős gondoskodik. Mindebben a könyvtáros is közreműködik.

2) A könyvtáros feladata:

- A könyvtárban rendelkezésre álló használt (ingyenes), és az előző évről fel nem használt új tankönyvek pontos mennyiségének felmérése, és az adatok átadása a tankönyvfelelősnek.
- Az osztályfőnökök értesítése az ingyenes tankönyvre jogosult diákok tankönyvtartozásáról (csupán név szerinti figyelmeztetés formájában).

- A használt (ingyenes) tankönyvek begyűjtése 7-11. osztályig az utolsó tanítási héten történik, mely ütemérő az iskola a honlapján értesíti a diákokat.
- A 12. osztályosok használt, ingyenes tankönyvének begyűjtése
  - a nem érettségi tárgyaké: az írásbeliig
  - az érettségi tárgyaké: legkésőbb az érettségiző első szóbeli feleletének napján
- Az (ingyenes) használt tankönyveket a tanuló köteles a honlapon megjelölt napokon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Ezek begyűjtése a könyvtáros feladata. Ő rendszerezi és fölméri a rendelkezésre álló új és használt tankönyvek mennyiségét, és az így létrehozott adatokat átadja a tankönyvfelelősnek.
- A kölcsönzött könyvek leadása a bizonyítvány kiadásának feltétele.
- Az összegyűjtött tankönyvek átadásának időpontja: a KELLÓ által meghatározott megrendelés zárási határidő figyelembevételével, előreláthatólag június harmadik hetében a tankönyvfelelős részére a könyvtárban.
- A szóbeli érettségi ideje alatt a diákok használt (ingyenes) tankönyveinek visszavételezése érdekében lista készül, mely a felkészülést biztosító teremben a táblára v. faliújságra kerül, és folyamatosan megtörténik annak jelzése, hogy kinek van még tartozása. A könyvtáros a rendezett ügyekről az intézmény által elkészített nyomtatványon tájékoztatja az érettségi jegyzőjét.
- A használt (ingyenes) tankönyvek tárolása elkülönített helyen, zárt szekrényben történik, melyhez a tankönyvfelelősnek és a könyvtárosoknak van kulcsa.
- A normatív tankönyvtámogatás 25%-a terhére történő tartós tankönyv beszerzés tekintetében a könyvtári állományra vonatkozó nyilvántartási szabályok érvényesek. (Leltárkönyvben, „T” betűvel ellátott leltári szám, cím, kiadó, pecsét, ár, beszerzés módja stb.)
- A jogszabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét. *A tankönyv mint időleges nyilvántartású dokumentum, nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést. Az R.32§ (5) bekezdése helyébe lép a következő rendelkezés: az Nkt.46.§ (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével …az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába kell vegyék, az iskolai könyvtári állományában elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanulók és pedagógusok részére rendelkezésre bocsássák.*

- Az állomány-nyilvántartás érdekében a normatív támogatott tankönyveket pecséttel kell ellátni, mely tartalmazza a kölcsönző nevét, osztályát, a használat tanévét. Mindezeken túl a tankönyv külső borítóján matrica jelzi, hogy iskola tulajdona.

3) Közös feladataik

- A használt (ingyenes), és új tankönyv tételes átadása és átvétele ideje: a KELLÓ által meghatározott megrendelés-zárási határidő figyelembe vételével, előreláthatólag június harmadik hetében a tankönyvfelelős részére a könyvtárban.
- A tankönyvek kiosztásáról (szállítása, az osztás megszervezése, csomagba rendezése, átvételi elismervény kezelése, lebonyolítása stb.) tankönyvfelelős gondoskodik. Mindebben a könyvtáros is segít.
- A tankönyvosztásnál az egyedi nyilvántartáshoz szükséges pecsételés, és matrica felragasztása a tankönyvekre – KÖSZI-s feladat – a könyvtáros szervezi és felügyeli a munka elvégzését. A tankönyvfelelős a szükséges matricák megrendelését intézi.
- Az egyedi nyilvántartáshoz szükséges pecsét üres rubrikáit a tankönyvben, a diák tölti ki a tankönyv átvételekor.

20..... / 20..... tanév: _____

20..... / 20..... tanév: _____

20..... / 20..... tanév: _____

20..... / 20..... tanév: _____

PH

IV) Tanárokra vonatkozó szabályok

melyeket be kell tartania/tartatnia a könyvtárosnak és a tankönyv-felelősnek is

- A megrendelt tanári példányok a könyvtár állományába kerülnek, csak onnan kölcsönözhetők, tanári kölcsönzési kartonon.
- A kölcsönzött tankönyvek visszaadása
  - A tanári példányokat 5 év eltelte után nem kell visszaadni. Azokat selejtezni kell.

- Amennyiben egy tanár munkaviszonya megszűnik az iskolával, úgy az 5 éven belül kölcsönzött könyveket kell visszaadnia a könyvtárnak.
- Amennyiben a tanár előreláthatólag egy vagy több tanévre ideiglenesen nem tanít az iskolában (GYES, GYED, fizetés nélküli egyéves szabadság, szabbat-év stb.), úgy az 5 éven belül kölcsönzött könyveket kell visszaadnia a könyvtárnak.

V) A diákokra vonatkozó szabályok

melyeket be kell tartania/tartatnia a könyvtárosnak és a tankönyv-felelősnek is

- Az ingyenes tankönyvek használata
  - Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek a lehető legjobb állapotban megőrizni. A könyvekbe csak olyan eszközzel lehet írni, rajzolni, melyet annak a könyvtárba történő visszaszolgáltatása előtt ki lehet radírozni.
  - A visszaadandó tankönyvekből a beírt jegyzeteket és ábrákat, bejegyzéseket el kell távolítani, és csak is így szolgáltathatók vissza. Amennyiben ez nem megvalósítható, úgy e szabályzat értelmében a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője) kártérítést kell fizessen. (Ld. lentebb.)
- Az ingyenes tankönyvek visszaszolgáltatása
  - Az (ingyenes) használt tankönyveket a tanuló köteles a honlapon megjelölt napokon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.
  - Egyedül a munkafüzeteket nem kell visszaadni, ezért nem kell nyilvántartásba sem venni. A diák sajátjaként használhatja azt!
  - A határidőn túl érkezett, hibásan, felelőtlenül, hiányosan vagy nem egyértelműn leadott megrendeléseket a tankönyvfelelős nem köteles teljesíteni.
- Megszűnő v. szünetelő jogviszony:
  - A tanuló, amennyiben elmegy az iskolából és tanulói jogviszonya megszűnik, az ingyenesen kapott tankönyveket köteles távozása előtt visszaadni.
  - A jogviszonyt szüneteltető tanuló szintén köteles a kapott könyveket a jogviszony szünetelésének beállta előtt visszaadni.
- Amennyiben a diák az ingyenesen kapott tankönyvét nem tudja visszahozni (elvesztette, megrongálódott),
  - úgy köteles azt ugyanolyan, jó állapotú könyvvel pótolni, azaz: a pótolt könyv meg kell egyezzék a pótlandó minden paraméterében (a tankönyv írója, címe, kiadója, kiadási éve, ISBN-szám, stb.);
  - vagy kártérítést köteles fizetni (ld. alább).
- Tankönyv-kölcsönzés a tanév folyamán

- A szorgalmi idő közepén érkező diákok részére ingyenes tankönyvet nem tudunk biztosítani. Az adott osztály tankönyvlistája alapján a szülő maga szerzi be a szükséges könyveket, munkafüzeteket.
- Tankönyvet a könyvtárból azon diákok részére sem tudunk biztosítani, akik fizetősek, de évközben elveszítették tankönyvüket, munkafüzetüket.

VI) Kártérítés

A jogszabályok alapján a tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy megrongálódása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a gondviselő. Mivel a kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek törléséről jogszabály nem rendelkezik, iskolánként ezeket egyedileg kell meghatározni.

1) A kártérítési kötelezettség alapja

Így iskolánkban a következők szerint járunk el:

- Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló tanulmányai idejére, használatra kapja meg.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője) köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
- A megrongálódott vagy elveszett tankönyveket az eredeti kiadással megegyező példánnyal kell pótolni, vagy az árat meg kell téríteni (a lentebb található „Elhasználódás mértéke” szempontjai alapján). A rongálódás mértékét a könyvtáros tanár, illetve a tárgyat tanító szaktanár jogosult felmérni, ők döntik el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő tanévekben, vagy sem. Vitás esetben az igazgató dönt.
- A térítési díjat a könyvtári nyilvántartás alapján a könyvtáros állapítja meg. A diák (szülő, gondviselő) a térítési díjat köteles befizetni az iskola pénztárosának, aki a visszavételkor a könyvtár rendelkezésére áll.

2) Az elhasználódás mértéke és a térítési összegek

- Az elhasználódás mértékei
  - Első tanév végére legfeljebb 25 %-os
  - Második tanév végére legfeljebb 50%-os
  - A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
  - A negyedik év végére 100%-os lehet
- Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 100 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 75 %-os
- Harmadik év végére legfeljebb 50 %-os
- Negyedik tanév végére legfeljebb 25 %-os
- Több évfolyamon használt tk. esetén 10%-os

Magyarosi Katalin könyvtáros	Csébi Lászlóné könyvtáros
Tóth Eszter Tankönyv-felelős	

Vízhányó Zsolt
igazgató