

ÉSZAK-BUDAPESTI TANKERÜLETI KÖZPONT

Csillaghegyi Általános Iskola 034829 1038 Budapest, Dózsa György utca 42.

Tel/fax:368-6651

Ikt.sz.: klik034829001/03275-1/2025

Csillaghegyi Általános Iskola Tankönyvtári Szabályzat

1. Alapelvek, jogi háttér

A szabályzat célja, hogy a Csillaghegyi Általános Iskola Tankönyvtárának működését, használatát, a dokumentumok kezelését, kölcsönzését és megőrzését a vonatkozó jogszabályokkal összhangban szabályozza.

Jogi alapok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánításról, tankönyvellátásról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyv ellátásáról
- Az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja
 - A tartós tankönyv fogalma és nyilvántartása
 - Tartós tankönyv az a tankönyv, amely tartalmi és fizikai minősége alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas. Ide tartozhat minden oktatást segítő dokumentum, ha azt a szülői szervezet jóváhagyja.
 - A tartós tankönyvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet alapján időleges összesített nyilvántartásba kerülnek. A könyvtári rendelés a KELLO tankönyvösszesítője alapján történik.

A kölcsönzés rendje

Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. A tanulók a tankönyveket - a munkafüzetek és munkatankönyvek kivételével - könyvtári kölcsönzéssel kapják meg.

A kölcsönzött tankönyvek tanulóként és tanévenként kerülnek nyilvántartásra. Az átvételkor a tanuló vagy szülő aláírásával igazolja az átvételt. A tanuló a tankönyveket a tanév végén, illetve jogviszonya megszűnésekor köteles visszaadni.

Pedagógus példányok

A pedagógusok számára igényelhető tanári példányokat a KELLO szabályozza. Ezeket a tankönyvtár külön nyilvántartásban tartja, és a tanárok számára tasakos kölcsönzéssel biztosítja.

S. A tartós tankönyvek használata és megőrzése

A tanuló köteles a tankönyvet rendeltetésszerűen használni és megőrizni. A tankönyv állapotának megőrzése az iskolai könyvtár felelőssége mellett a tanuló feladata is. Amennyiben a tankönyv hanyag kezelés vagy szándékos rongálás miatt megsérül vagy elveszik, a tanulónak egy új vagy jó állapotú példánnyal kell azt pótolnia legkésőbb a tanévzáróig.

Kártérítési felelősség

Amennyiben a tanulónál elveszik vagy megrongálódik a tankönyv, az avulás mértékét figyelembe véve az alábbi értékcsökkenés érvényes: 1 év után 25%, 2 év után 50%, 3 év után 75%, 4 év után 100%. A kárt azonos vagy hasonló értékű tankönyv pótlásával kell megtéríteni. Az intézményvezető méltányossági alapon felmentést adhat a kártérítés alól.

Az állomány ellenőrzése es törlése

A tankönyvtári állományt a tanév végén, a tankönyvek visszahozatalakor ellenőrizni kell. Az időleges nyilvántartású dokumentumok három év után indoklás nélkül törölhetők.

Tárolás és védelem

A tankönyvek az iskolai könyvtárban tantárgyanként és évfolyamonként, a többi könyvtári dokumentumtól elkülönítve kerülnek tárolásra. A könyvtár köteles minden, az iskolában használt tankönyvből egy példányt megőrizni.

Záró rendelkezések

A szabályzat az igazgató jóváhagyásával lép hatályba. Módosítására az iskolavezetés és a könyvtáros javaslata alapján kerülhet sor. A szabályzat nyilvános, a könyvtárban és az iskola honlapján megtekinthető.

Budapest, 2025.09.01.

könyvtáros tanár