



Ikt. sz.: 166/2/2018.

**Addetur Baptista Gimnázium, Szakgimnázium
és Szakiskola**

Könyvtár SZMSZ

I. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az alapítás ideje: 1993. szeptember 01.

Jogelődje: nincs

Fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Működtetője: u.a.

A könyvtár típusa: iskolai

Épületen belüli elhelyezés: Könyvtárterem

A tulajdonbélyegző leírása: Addetur Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakiskola Intézményen belül a könyvtár működését az igazgató irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény előre tervezetten biztosítja. Az igazgató hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár használói az intézmény tanulói és dolgozói.

A beiratkozás módja

A beiratkozás ingyenes, az olvasó adatainak (név, osztály) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változsról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtáros tanárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkor érvényes adatvédelmi szabályok érvényesek.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készíthetnek. Kölcsönözni - a kézikönyvtári állomány kivételével - minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtáros tanár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

A reprográfiai szolgáltatások térítési díja az intézményben szokásos módon történik.

A könyvtár alapfeladatai:

Az állománnyal kapcsolatos feladatok

1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése
- a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30%-70%)
- a dokumentumok épségének megóvása
- a kölcsönzési fegyelem megtartása
- ennek érdekében az intézményből távozó olvasókat az iskolatitkár felszólítja esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére
- a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik
- az elavult dokumentumok törlése.

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával)
- a letétek kihelyezése, ellenőrzése, a róluk készült nyilvántartás vezetése

- a könyvtár kulcsaival az alábbi személyek rendelkeznek: könyvtáros, takarító, másnak csak rendkívüli esetben feljegyzés készítése után adható ki.

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:

- kézikönyvtár – szakrendben
- szakirodalom – szakrendben
- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben
- folyóiratok – címek sorrendjében
- tankönyvek – tantárgyak szerint
- segédkönyvek– tantárgyak szerint

A könyvtár fokozottan tűzveszélyes terület, ennek megfelelően a tűzvédelmi utasításokat be kell tartani. Gondoskodni kell a helyiség megfelelő takarításáról, hőmérsékletéről és páratartalmáról.

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

Az állomány nyilvántartása, leltározása és az állományból való kivonás a vonatkozó rendeleteknek megfelelően történik, ezért csak a helyi sajátosságokat ismertetjük:

- a tulajdonbélyegző elhelyezése:
- a leltári szám feltüntetése:
 - könyveken
 - folyóiratokon
 - elektronikus dokumentumokon
- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése a leltárkönyv segítségével
- a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban
- a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról tankönyvek (T betűjelű leltári számúak), segédkönyvek (S betűjelű leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban
- a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása és törlése a nyilvántartásból
- a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.

Az egyedi leltárkönyv mellett az állomány arányainak tükröztetése érdekében csoportos leltárkönyvet is vezetünk.

4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

- katalógus alapján történő visszakeresés biztosítása, az ebben való segítségnyújtás
- a felhasználók felkészítése a keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében.

Az állományra épülő szolgáltatások

Az állomány egyéni és csoportos használata általában nyitvatartási időben és kizárólag a könyvtári személyzet jelenlétében történik. Az állomány csoportos használatát előre be kell jelenteni. A könyvtár pedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtáros tanár felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a szaktanárokkal egyeztet. A helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját az érdekelt szaktanár előre egyezteti a könyvtáros tanárral.

II. A könyvtári SZMSZ I számú melléklete: gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők:

1. Az intézmény szerkezete és profilja

A képzés típusa: középiskola

2. Nevelési és oktatási céljai

A felkészítés célja: A képzés célja, hogy felkészítsük tanulóinkat a sikeres érettségi vizsgára, kialakítsuk bennük azokat a képességeket, készségeket, amelyekre alapozva sikeresen továbbtanulnak, vagy elhelyezkednek a munkaerőpiacon.

Elérni kívánt értékek:

Baptista iskolaként fontosnak tartjuk, hogy megőrizzük és tanulóink felé is közvetítsük a keresztyén szemléletű értékrendet, ugyanakkor a társadalmi környezet egyik fontos elvárása, hogy olyan modern iskolát építsünk, amely megfelel a mai igényeknek, azaz kreatív, innovatív, a világra nyitott, egyéni teljesítményre és csoportmunkára egyaránt képes, korszerű tudással rendelkező, a munkaerőpiacon talpon maradni képes embereket képezzünk.

3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Az alkalmazott tanterv(ek): nyek, gimnáziumi, szakgimnáziumi, esti gimnáziumi

4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

A tehetséggondozási formái és területei az intézményben:

- A tanítási órán differenciált feladatok biztosítása. Csoportbontásnál fontos a viszonylagos homogenitás, hogy a tehetséges gyermekek a velük versenyképes kortárstanulókkal ismételten összemérhessék képességeiket, erejüket. Megvalósulhat a tantervdúsítás, tananyag gazdagítás. Egyes anyagrészekkel elmélyültebben foglalkozhatnak, gazdagíthatják a követelményrendszert, projektet készíthetnek, gyűjtő- és kutatómunkát végezhetnek.
- Szakkörök, klubok.
- Pályázatok.
- Képzőművészeti kiállítások.
- Versenyekre felkészítés (iskolai, kerületi, budapesti, országos).
- Vetélkedők.
- Szaktáborok, sporttáborok.

A felzárkóztatási formái és területei az intézményben:

Tanulóink egy része szociális, műveltségi hátránnyal küzd. Felzárkóztatásukhoz a tanórán kívüli korrepetálások, speciális, egyéni foglalkozások nyújtanak segítséget, és lehetővé teszik a hátrány minimalizálását vagy lehetőség szerinti megszüntetését. Ennek leghatékonyabb eszközei a rendszeres kapcsolattartás, beszélgetés, családlátogatások, szülői értekezletek, fogadónapok, nyílt tanítási napok. A felzárkóztatásra szoruló tanulókkal való foglalkozást differenciáltan oldjuk meg.

5. Állományelemzés

Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, elektronikus dokumentumok) aránya nem megfelelő, mert nem áll rendelkezésre a szükséges mennyiségben szépirodalom, kötelező irodalom, ajánlott irodalom, idegen nyelvű irodalom, szakirodalom segédkönyv. Ezért erőteljesen kell fejleszteni a teljes könyvtári állományt.

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv,
- periodikum,
- brosúra,
- tankönyv,
- segédkönyv,
- elektronikus,
- oktatócsomag.

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Ennek megfelelően a fő gyűjtőkörbe kerülnek az ehhez közvetlenül felhasználható dokumentumok, az ehhez lazábban kapcsolódóak pedig a mellék gyűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésére kell forrást biztosítani.

<u>Szépirodalom</u>	
Tartalom	Mélység
házi és ajánlott olvasmányok	a teljesség igényével nagy példányszámban
átfogó irodalmi antológiák	kiemelten
a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
<u>Kézikönyvek</u>	
Tartalom	Mélység
általános lexikonok és enciklopédiák	tematikus teljességgel
a tudományok alap és középszintű elméleti és történelmi összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyokhoz kapcsolódó középszintű ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel
<u>Szakirodalom</u>	
Tartalom	Mélység
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel
<u>Kéziratok</u>	
Tartalom	Mélység
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve
<u>Pedagógiai gyűjtemény</u>	
Tartalom	Mélység
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve

pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva
--	------------------

Hivatali segédkönyvtár	
Tartalom	Mélység
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel
A könyvtáros segédkönyvtára	
Tartalom	Mélység
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel
Tankönyvek, segédkönyvek	
Tartalom	Mélység
az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban – teljességgel
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	igényeknek megfelelő példányszámban – teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	nagy példányszámban – kiemelten
Nem hagyományos dokumentumok	
Tartalom	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva
Periodikum	
Tartalom	Mélység
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

A könyvtár használatának szabályai

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni. Másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik.

A könyvtár nyitva tartása, a kölcsönzés módja

A könyvtár tanítási napokon a használók igényéhez igazodva a tanítási idő alatt és utána is nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A könyvtár nyitva tartását a bejárati ajtónál ki kell függeszteni. A kölcsönzési idő általában 4 hét, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni. Egyszerre tetszőleges számú dokumentum kölcsönözhető.

A könyvtár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a felszerelések épségét; valamint tiszteletben tartani a többi használó könyvtárhasználati igényeit.

A könyvtár kiegészítő feladatai

A könyvtár lehetővé teszi, hogy az intézményben működő tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, klubok) keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok használhassák.

A felhasználóknak olvasói számítógépeket biztosítunk. A könyvtár anyagából oktatási célra másolatokat készítünk. Más könyvtárak és elektronikus könyvtárak szolgáltatásainak elérésében, segítséget nyújtunk. A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtár az alábbi cédulakatalógusokkal rendelkezik: betűrendes

Bevitelkor egyszerűsített címléírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, leőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, ETO-t, Cutter-számot. Tankönyv esetében a raktári számot is. A tárgyszó meghatározásakor az iskolai könyvtári tárgyszójegyzéken szereplő tárgyszavak alkalmazására törekszünk.

A selejtezési jegyzékeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

Tankönyvtári szabályzat

A tanuló jogai és kötelességei

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) tanévkezdéskor kapja kézhez. 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.

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 átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- 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 támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.

A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével vagy a tantárgyból letett vizsga teljesítésekor vissza kell szolgáltatni.

A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár. Nyilvántartásuk egyedi, külön füzetben történik.

Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tankönyvrendelés befejezésekor a tankönyvfelelős közli a könyvtárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben. A tankönyvtár állományából ezután a feleslegessé vált tankönyveket selejtezni kell.

Legkésőbb a tankönyvrendelés lezárásakor a tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulóknak milyen tankönyvet rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.

A tanulók tanulmányuk végeztével visszaviszik a könyvtárba a tartós használatba kapott tankönyveket; a visszakapott, már nem használható tankönyveket a nyilvántartásból törölni kell. A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén, de még a tankönyvrendelés lezárása előtt lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok

- Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai szmsz részeként)

A szabályzat a jogszabályi környezet változása esetén felülvizsgálandó, szükség esetén módosítandó.

Dátum: 2018. július 31.

Készítette: Galambos Csaba

Jóváhagyta: Kékesné Czinder Gabriella

Felhasznált jogszabályok jegyzéke

A szakvélemény az iskola igazgatójának írásos felkérésére, az alábbi jogi előírások figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXCV. törvény

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

- 17/2014, (III. 12.) EMMI rendelet, a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)

- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (Műv. Közlöny 1978/9.)
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

III. Tankönyvellátás, tankönyvrendelés és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a 17/2014. (III.12.) EMMI a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló rendelete alapján határoztuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a Nkt. 1.§ (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, melyet az 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján a Könyvtárellátó lát el.

A Könyvtárellátó a közfeladata körébe tartozó tankönyvbeszerzés és tankönyvterjesztés ellátásának biztosítása érdekében iskoláinkkal tankönyvellátási szerződést köt.

A Könyvtárellátót a tankönyvterjesztési feladata ellátása ellenértékeként a tankönyv kiadójától a feladata ellátásának költségeit fedező díjazás illeti meg, amelynek mértéke az adott kiadótól terjesztésre átvett tankönyvek iskolai terjesztési árának a 20%-a. A Könyvtárellátó költségei levonását követően a fennmaradó összeget az iskolai tanulólétszámok arányában átadja iskolánk számára, könyvtári állományunkba a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvtári dokumentumok beszerzésének támogatása céljából.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Iskolánk legkésőbb minden év május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott tankönyveknek és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója minden év június 10-ig felméri, hogy hány tanulónak kell vagy lehet a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján biztosítani, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

A fenti felmérés során tájékoztatjuk a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak az ingyenes tankönyvellátásra. A felméréssel egyidejűleg tájékoztatást adunk arról is, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e bármely további tankönyvtámogatási kedvezményt biztosítani. az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napján végezzük el.

Az iskola igazgatója a felmérés során megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell:

- a) a nemzeti köznevelési törvény 46.§ (5) bekezdésében meghatározott ingyenes tankönyveket biztosítani,
- b) a nemzeti tankönyvellátásról szóló törvény 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt biztosítani,
- c) a miniszter által megállapított tanulói térítési díj ellenében biztosítani a nemzetiségi tankönyveket,
- d) illetve azt, hogy hány tanuló igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokban foglaltakon túl.

Az a)-b) pont szerinti igényeket az osztályfőnöktől kérhető igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az igazgató rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás, vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Az iskola minden év június 15-ig kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvellátásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg jelenti a fenntartó részére az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számát.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, a fenntartót, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt iskolánk lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A megismerés lehetőségét az iskola faliújságján történő kifüggesztéssel biztosítjuk. Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összességéről. A tankönyvrendelés elkészítése során a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendeléshez kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja: Az iskola igazgatója a felmérés eredményének számszaki összegzését, az iskolai tankönyvjegyzék osztályokra/csoportokra bontott felsorolását, melyen összesítve a tömeg és az ár is szerepel, megküldi a fenntartónak. A területi igazgatóság az adatok ismeretében adhatja ki egyetértő nyilatkozatát.

Az iskola igazgatója a fentiekben meghatározott véleményezésre jogosultak véleményét is kikérve minden év június 17-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről az iskola honlapján, valamint az iskolai faliújságra kifüggesztés által tájékoztatja a szülőt vagy nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Az iskolai tankönyvrendelés és –ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és –ellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulóknak – ha ismertek –és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak – amennyiben

ismertek – a feltüntetésével. Az iskolának azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka:

- az osztálylétszám változása,
- az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a határidőket követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészül ki, és ha az iskola fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó a tankönyvrendelési határidőtől számított tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja. A megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a kiadó visszaigazolja a Könyvtárellátónak, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket értesíti.

Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésre álló határidőn belül - a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni.

Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvként összesítve meghatározza, és rendelését - amely legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet – a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó a megrendelt pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen juttatja el a Könyvtárellátón keresztül az iskolákba.

Az iskola a hit- és erkölcsstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére, aki továbbítja a rendelést az érintett egyházak felé. A hit- és erkölcsstanoktatáshoz alkalmazott tankönyveket a bevett egyház szerzi be és juttatja el az iskolákhoz.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe vesszük. A tankönyvrendelést oly módon készítjük el, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvellátás

keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően megtörtént, feltéve, hogy szerepel ilyen tankönyv a tankönyvjegyzéken.

A tankönyvrendelés, pedagógus-kézikönyv rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskola tankönyvellátási helyi rendjében az iskola igazgatója megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a Könyvtárellátótól a pedagógusok, a tanulók részére rendelt könyveket megbízásból átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjében szabályozottaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagógus-kézikönyv ellátással kapcsolatos helyi feladatok ellátásában.

Iskolánknak a Könyvtárellátó díjazást fizet. Ennek forrása a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével – továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre