

2. számú melléklet

KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

2024.

Könyvtári szabályzat

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola

6527 Nagybaracska, Szabadság tér 19-21.

OM: 200966

TARTALOMJEGYZÉK

1. Iskolai könyvtár	1
2. Tankönyvtári szabályzat	1
2. 1. Törvényi rendelkezések	1
2. 3. A használatba adás rendje	2
2. 4. A tankönyvek nyilvántartása	3
2. 5. Kártérítés	3
3. A tankönyvtár állományalakítása	4
3. 2. A tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele	4
3. 2. Állomány csökkentés	4
3. 3. Jegyzőkönyv	5
4. Záró rendelkezések	6
5. Melléklet - Gyűjtőköri szabályzat	7
6. Záró rendelkezések	10

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

2. 4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskola külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket, külön számítógépes leltártáblázatban.

Évente leltárlistát készít:

- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről

2. 5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Amennyiben a tanuló az iskolából tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének (a tankönyv térítési értéke az 1.évben 100%, 2.évben 75%, 3.évben 50%, 4.évben 25%) és indokoltságának megállapítása a tankönyvfelelős feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava döntő.

A tankönyv használatba vételekor, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (feladatgyűjtemények) beszerzésére fordítható.

3. A tankönyvtár állományalakítása

3. 2. A tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele

A megrendelt tartós tankönyvek és segédkönyvek átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban, egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata.

A tartós tankönyveket és segédkönyveket a leltárba vétellel egy időben el kell látni az iskola körbélyegzőjével, leltári számmal.

- könyveknél az előzéklapon, verzón és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál a belső borítón, ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

3. 2. Állomány csökkentés

Az elhasználódott, vagy átdolgozás miatt a további tanévben ki nem osztható tankönyvekről törlési jegyzőkönyvet készít a tankönyvfelelős.

Tanév közben távozó tanulónak a tankönyveket és segédkönyveket maradéktalanul vissza kell szolgáltatnia.ű

Tervszerű állományapaszítás

A leselejtezett (jogszabályi előírásoknak megfelelően, illetve egyéb elhasználódás miatt) tankönyveket, segédkönyveket, az iskolai papírgyűjtéskor szállítjuk el.

3. 3. Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltártáblázatból mindenkor az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés.

Könyvtári szabályzat

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
6527 Nagybaracska, Szabadság tér 19-21.
OM: 200966

4. Záró rendelkezések

E szabályzat SZMSZ-e az iskolai SZMSZ mellékletét képezi. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény használóira. A jogszabályok és az iskolai körülmények változása esetén a pedagógusok javaslatot tehetnek a módosításokra.

A szabályzat nyilvános dokumentum, mindenki számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

E Könyvtári Szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

Jelen könyvtári szabályzat felülvizsgálatát 2024. szeptember 2-án a Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola Könyvtári Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: *Kunigya, 2024. 05. 02.*



fenntartó képviselője

A hatályba lépés helyszíne és időpontja: Nagybaracska, 2024. szeptember 2.



igazgató

5. Melléklet - Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

Az állományt az oktatásban használt, a tanulók számára kiadott tartós tankönyvek és segédkönyvek teszik ki.

A tankönyvtár gyűjtőkörébe tartozó könyvek, dokumentumok:

- Iskolában tanítási órákon használt tankönyvek, tanári segédkönyvek, melyek a pedagógusok felkészülését segítik;
- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók;
- Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek, atlaszok;

Az tankönyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- ε) Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/;

Audiovizuális és elektronikus ismerethordozók:

- Hangzó dokumentumok /magnókazetta, CD-lemez/;
- Képes dokumentumok /oktatófilmek, egyéb filmek/;
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD-ROM, multimédia CD/DVD/;
- Oktató programcsomagok.

Egyéb dokumentumok:

- Iskola életének dokumentumai, és fényképek, illetve videofelvételek;
- Énekes és hangszeres zenei művek kottái;

Könyvtári szabályzat

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
6527 Nagybaracska, Szabadság tér 19-21.
OM: 200966

➤ Térképek.

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Kétnyelvű kis szótárak	közepes	válogatva
Kétnyelvű kézi szótárak	kis pld.	válogatva

Multimédiás ismerethordozók (Tananyaghoz, neveléshez kapcsolható)

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Audiovizuális (MC, CD, DVD, VHS)	1 pld.	válogatva
Számítógépes ismerethordozó (CD-ROM)	1 pld.	válogatva

A gyűjtés terjedelme és szintjei	Beszerezendő pld.	Gyűjtés mélysége
- Kétnyelvű kisszótárak	osztálylétsz.	válogatva
- Kétnyelvű kézis�ótárak	kis pld.	válogatva

Az iskola dokumentumai, melyek a testület és az iskola használóinak tájékoztatását szolgálják
(SZMSZ, PEPO, stb.)

Nem hagyományos ismerethordozók

- Audiovizuális (lemez, video)	1	válogatva
- Számítógépes ismerethordozó	1	válogatva

Külön gyűjtemény

- Tankönyvtár (ami szabályozás érvényében maradásáig)

Tankönyvek

szükségletek szerint

Munkafüzetek

kis pld.

Könyvtári szabályzat

Szent István Katolikus Óvoda és Általános Iskola
6527 Nagybaracska, Szabadság tér 19-21.
OM: 200966

6. Záró rendelkezések

Jelen könyvtári szabályzat az intézmény a Szervezeti és működési Szabályzat 1.számú mellékletét képezi.

Kelt: Nagybaracska 2024. szeptember 2.


Molnár Mariann
igazgató


Kelt:

Kunai, 2024.09.02




Kerpits Miklós

EKIF elnök