

MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM  
ÉS  
MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

**Könyvtár- és tankönyvhasználati szabályzat**

OM azonosító: 031202

HA2301



2018.03.12

MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM  
ÉS  
MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

Fenntartó: Debreceni Tankerületi Központ

**IV. 160/2017/8**

**Könyvtár- és tankönyvhasználati szabályzat**

Készítette:

Debrecen, 2018. március 12.

.....  
Fekete József  
intézményvezető

A dokumentum hitelesítés után lép hatályba. Hitelesítése a Nevelőtestület, a Diákönkormányzat, a Szülői Tanács és az Iskolaszék képviselőjének aláírásával történik.

Debrecen, 2018 március 12.

Nevelőtestület nevében

.....  
Valuchné Váradi Zsófia

Diákönkormányzat nevében:

.....  
Bencze Norbert

Szülői Tanács nevében:

.....  
Csefkóné Szabó Magdolna

Iskolaszék nevében:

.....  
Jenei Zoltán

2017.09.01

# A MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## I.

### **A könyvtár adatai:**

A könyvtár neve: Medgyessy Ferenc Gimnázium Könyvtára A

könyvtár címe: 4031 Debrecen, Holló László sétány 6.

Létesítésének ideje: 1986.

Elhelyezése: két, egymásba nyíló helyiség a gimnázium épületének első emeletén.

Alapterülete: 120 m<sup>2</sup>, (olvasóterem 70 m<sup>2</sup>, kölcsönzési tér 50 m<sup>2</sup>).

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: az iskolai könyvtárhálózat tagja.

### **Fenntartás és szakmai irányítás**

A könyvtár a Medgyessy Ferenc Gimnázium szervezetében működik. Fenntartásáról, működési feltételeinek biztosításáról, valamint fejlesztéséről az iskola igazgatója gondoskodik. Szakmai központja: Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára. A könyvtár tulajdonbélyegzője: ovális alakú, 35 mm. x 18 mm. Felső pereme alatt a Medgyessy Ferenc Gimnázium, alsó pereme alatt a Könyvtára felirat áll. A középső üres részre kerül a leltári szám.

## II.

### **Feladatai:**

- Biztosítja a gimnázium nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.
- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításával, szolgáltatásainak egész rendszerével a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik.
- Központi szerepet tölt be a gimnázium, olvasás és könyvtár pedagógiai tevékenységében.
- A nevelőtestület közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, olvasási kultúrájuk fejlesztését.
- Használók köre a gimnázium tanulóiból és a gimnázium nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozóiból áll.

### **Állományalakítás:**

- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti az állományát.
- A könyvtáros és az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelők, a diákok javaslatait, valamint a gimnázium könyvtári környezetének adottságait

/lakótelepi környezet, a megyei könyvtár, valamint a városi könyvtári hálózat hatókörén kívül esik./

- A könyvtár állományának gyarapításáért, minőségéért a könyvtáros felel, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.
- A dokumentumok beszerzése vétel és ajándék útján, a gyűjtőköri elveknek megfelelően történik.
- Feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a gimnázium az éves költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja.
- A költségvetési keret 70%-ának folyamatos felhasználására a Könyvtárellátóval szerződést köt. A szabad keretet könyvesbolti, antikváriumi, valamint könyvtári forgalomba nem kerülő dokumentumok vásárlására fordíthatja.

### **Gyűjtőköre**

- 1. számú melléklet

### **Az állomány tagolása, elhelyezése**

- Kézikönyvtár, mely tartalmazza az alapgyűjteményen kívül (enciklopédiák, lexikonok, szótárak, szintézisek, stb.) a munkaeszközként használt műveket, valamint a házi olvasmányok egy-egy példányát. Nem kölcsönözhető állományegység. Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő szakirodalom, ezen belül betűrendben. A raktári jelzetet a dokumentum gerincén kell elhelyezni.
- Kölcsönözhető ismeretközlő és szépirodalmi állomány, melynek rendje megegyezik a kézikönyvtár rendjével.
- Segédkönyvtár a könyvtáros tájékoztató segédeszközeit, a könyvtári munka szakirodalmát tartalmazza.
- Periodikák: hírlapok és folyóiratok, melyek a diákoknak és a pedagógusoknak a tanúláshoz, önműveléshez és az általános tájékozódáshoz szükségesek. Korlátozottan kölcsönözhető állományegység. A friss számok az olvasóteremben folyóiratállványokon vannak elhelyezve.
- Különgyűjtemény a pedagógiai gyűjtemény, mely az oktatás-nevelés szakirodalmát, a tananyagrészek feldolgozásához szükséges alpműveket, feladatgyűjteményeket tartalmazza kellő példányszámban.
- Audiovizuális gyűjtemény, mely a video- és hangfelvételekből, CD-ROM lemezekből áll. Nem kölcsönözhető állományegység, iskolai tanórák színesítésére, tanórára kölcsönözhető. Raktári rendjük: dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezés.
- Letéti állomány, melyet egy tanévre kihelyez a könyvtár a tanári szobába.

### **Az állomány nyilvántartása**

A dokumentumok állományba vétele a 3/1975. (VII. 17.) KM-PM. Sz. együttes rendelet és az MSZ 3448-78 szabvány szerint történik.

- A beérkezett dokumentumokat 8 napon belül a könyvtáros nyilvántartásba veszi. Az állományba vétel a számlákon, jegyzékeken feltüntetett sorrendben történik.
- A tartós megőrzésre szánt könyvekről egyedi (cím) leltárkönyvet vezet a könyvtár.

- A brosúrákról összesített nyilvántartás készül.
- Audiovizuális dokumentumokról dokumentumtípusonként önálló leltárkönyvet vezet a könyvtár.
- Az állományról csoportos nyilvántartást vezet.

A könyvtár teljes állományáról raktári katalógus készül, melyben a katalóguscédulák sorrendje megegyezik a dokumentumok elhelyezési rendjével.

#### **Mellékletek:**

- A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- Katalógusépítési szabályzat
- A könyvtáros munkaköri leírása
- A könyvtár használati rendje
- A könyvtár nyitva tartása
- A könyvtár éves költségvetése

## **A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE**

A könyvtár szolgáltatásait (működési szabályzat IV. pont) az iskola tanulói, nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói vehetik igénybe.

A könyvtárhasználat térítésmentes, beiratkozási díj nincs.

Az egy alkalommal kölcsönözhető dokumentumok száma a diákok számára maximum 6 db, felnőttek számára 12 db.

A kölcsönzött könyvet elolvasás után azonnal, de legkésőbb két héten belül vissza kell adni.

Periodikumok esetén a kölcsönzési határidő 3 nap.

Kézikönyvtári dokumentumokat csak egy tanóra lehet kölcsönözni.

A kölcsönzött dokumentumokkal a végzős diákoknak május 15-ig, a többieknek a tanév utolsó napjáig kell elszámolnia.

Az olvasó a használt dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszített, megrongált dokumentumot ugyanazzal köteles pótolni vagy annak forgalmi értékét megtéríteni.

Könyv-és könyvtárhasználati órák iránti igényt minimum 2 héttel, könyvtárhasználatra épülő szakórát minimum 3 nappal előbb egyeztetni kell a könyvtárossal.

Helyben olvasás, kutatómunka a könyvtár nyilvántartása idején bármikor folytatható.

Nyitvatartási idő: heti 40 óra

Hétfő 7:30-15:30

Kedd 7:30-15:00

Szerda 7:30-15:00

Csütörtök 7:30-15:30

Péntek 7:30-15:30

## **A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

A könyvtáros folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a 16/1998. (IV.8) MKM rendelet, az 1993. évi LXXIX. Sz. oktatási törvény, a NAT, valamint az intézmény pedagógiai programja és tanterveinek figyelembevételével végzik.

Az iskolában 4+1 osztályos képzés folyik: képzőművészeti, angol és német tagozat, valamint 5. évfolyamos művészeti szakképzés, illetve hat osztályos tehetséggondozó oktatás. Oktatott idegen nyelvek: angol, német, francia, latin. A Megyei Pedagógiai Intézet könyvtárával gyűjtőköri egyeztetés történt.

Főgyűjtőkörébe az alapfunkciójából (középfok), illetve típusából (általánosan képző) adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak. E feladatok megvalósítását segítő ismerethordozókat a teljesség igényével gyűjti.

### 1. Írásos nyomtatott dokumentumok: ■ Könyvek:

- kézi- illetve segédkönyvek
- a tantervi házi és ajánlott olvasmányok
- órán munkáltatóeszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó, de nem munkáltató ismeretterjesztő és szépirodalom
- a pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai és társadalomtudományi irodalom
- Periodikumok
- A tanítás- tanulás folyamatába illeszthető napi-hetilapok, folyóiratok (7080 féle)

### 2. Tankönyvek

*„A Kormány a 126/2017.(V.29.) Korm. határozata értelmében a 2017/2018. évi tanévben az ingyenes tankönyvellátást egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamon, és terjeszti ki a középiskola 9. évfolyama számára. Ezen intézkedés értelmében 1-9. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.*

*Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek.”*

A fenti határozat értelmében a tankönyveket iskolai pecséttel látjuk el, így azok nem maradhatnak a családok tulajdonában, vissza kell szolgáltatni a könyvtárba, hiszen azt csak kölcsönzés útján adjuk át a tanulóknak használatra. A munkafüzetek és munkakönyvek viszont a családok tulajdonában maradhatnak, azokba a diákok dolgozhatnak.

### 3. Nem nyomtatott dokumentumtípusok

- AV dokumentumok (tananyaghoz kapcsolódó, oktatási céllal készült)
- Videokazetták
- Nyelvi hangkazetták
- CD-ROM-ok
- DVD-k

Gimnázium kéziratos dokumentumai

- Tanulói, tanári pályázatok, dolgozatok
- A gimnázium kiadványai

Mellékgyűjtőkörébe a másodlagos funkciójából adódó szükségletek, a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók tartoznak. Ezek beszerzését csak részlegesen vállalja.

A nyelvi-földrajzi határok tekintetében: csak a Magyarországon, magyar nyelven kiadott dokumentumokat gyűjti. Kivétel: az idegen nyelvek tanításához kapcsolódó néhány nyelvkönyv, kazetta, módszertani kiadvány. Időhatárokat tekintve: a kurrens ismerethordozókat szerzi be.

A gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- Egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha a szabad forgalomba kerülő művek kézikönyvként használhatóak.
- A tanított tárggyal kapcsolatban álló és a korcsoporttal (14-18 évesek) foglalkozó, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom.
- Könyvritkaságok, régi könyvek.
- A felsőoktatás, képzés problémáival foglalkozó művek.
- Az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató, szabadidős olvasmányok.

A beszerzendő művek példányszáma:

Figyelembe veendő, hogy az adott dokumentum

- Fő illetve mellékgyűjtőkörbe,
- Hány elkülönített állományrészbe tartozik.

Házi olvasmányból: 5 tanuló/ 1 pld.

Ajánlott olvasmányból: 10 tanuló/ 1 pld.

Pedagógiai irodalomból: 2-3 pedagógus/ 1 pld. Mellékgyűjtőkörbe tartozókból 1-2 pld.

### **Beszerzési forrásai:**

Könyvtárellátó Kht., Könyvesboltok.

## **A GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE**

### **1. Szépirodalom**

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ-és magyar irodalom bemutatására	a teljesség igényével
A gimnázium tananyagának megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok	kiemelten a teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve	teljességgel
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei	teljességgel
A nemzet irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	válogatással
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	erős válogatással

Tematikus antológiák	válogatva
Regényes életrajzok	erős válogatással
A gimnáziumban tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	erős válogatással
<b>2. Ismeretközlő szakirodalom</b>	
Alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Válogatva
Középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Teljességgel
Felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Teljességre törekedve
<b>A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet</b>	
Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatva
Középszintű elméleti és történeti összefoglalói	Teljességgel
Felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatva
<b>A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató</b>	
Alapszintű szakirányú segédkönyvek	Válogatva
Középszintű szakirányú segédkönyvek	Teljességgel
Felsőszintű szakirányú segédkönyvek	Válogatva
<b>A tantárgyak</b>	
Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatva
Középszintű elméleti és történeti összefoglalói	Teljességgel
Felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatva
<b>Munkáltató eszközként használatos művek</b>	
Alapszintű ismeretközlő irodalom	Válogatva
Középszintű ismeretközlő irodalom	Teljességgel
<b>A tananyagot kiegészítő, ahhoz közvetlenül kapcsolódó</b>	
Középszintű szakirodalom	Bő válogatással
Felsőszintű szakirodalom	Erős válogatással
A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő középszintű ismeretközlő irodalom	Erős válogatással
A gimnázium tantervei, tankönyvei, munkafüzetek	Teljességgel
Általános iskolai tantervek, tankönyvek	Erős válogatással
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Teljességre törekedve
A gimnáziumban tanított idegen nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	Válogatva
Debrecenre vonatkozó helytörténeti kiadványok	Válogatva
A gimnáziummal, életével kapcsolatos dokumentumok	Teljességgel

### 3. Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és háttértudományai:

- Pedagógiai lexikonok



- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények
- A pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek, a legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák.
- A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- Művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek
- A köznevelés kérdésével, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók
- Az iskolaügyre vonatkozó határozatok
- A családi életre neveléssel, az iskola és a szülő kapcsolatával foglalkozó összefoglalók
- Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák
- Tanári kézikönyvek, a gimnáziumban oktatott valamennyi tantárgy módszertani segédkönyvei
- A felsőoktatási intézmények tájékoztatói

A pedagógiai háttértudományai közül elsősorban a pszichológia irodalmát gyűjti:

- A pszichológia alapfogalmát, fejlődését tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak
- A pszichológia részterületei közül elsősorban az általános lélektan, a fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkortana, a szociálpszichológia, a személyiség lélektan legalapvetőbb művei
- Az alkalmazott lélektan ágai közül elsősorban a nevelés és az oktatás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák
- A pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák
- A szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalmát enciklopédikus szinten gyűjti. Gyűjtőkörébe tartoznak továbbá azok a művek, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal: olvasási szokásokkal, oktatásügyi statisztika, családjogi törvény és az ehhez kapcsolódó rendeletek, oktatásügyi jogszabályok, ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek

#### **4. A könyvtáros segédkönyvtára**

A tájékoztató munkához a kézi és segédkönyvtárak mellett válogatva tartalmazza:

- Első fokú általános bibliográfiákat, a legfontosabb másodfokú bibliográfiákat, valamint a szakbibliográfiákat.
- Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói
- A könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás, az indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédleteket.

A könyvtári munka módszertani segédleteit tartalmi teljességgel gyűjti:

- Könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok
- Az olvasás technikájával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok

Teljességgel gyűjti a tantárgyi bibliográfiákat, az OPKM és a megyei pedagógiai intézetek iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványait.

### **5. Helyismereti gyűjtemény**

Gyűjti az iskola névadójával, az intézmény életével, működésével, történetével kapcsolatos dokumentumokat a teljesség igényével. (Évkönyvek, sajtócikkek, fotók).

### **6. AV-CD gyűjtemény**

Az oktatáshoz szükséges ismerethordozók gyűjtése erős válogatással.

### **7. Periodikák**

Gyűjtendő periodikumok:

- Legalább 1 megyei napilap
- Legalább 1 országos napilap
- Pedagógiai, pszichológiai folyóiratok
- Tantárgyak módszertani folyóiratai
- Könyvtári szakma folyóiratai
- Ifjúsági lapok
- A tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható tudományos, művészeti és idegen nyelvi folyóiratok

### **8. DVD-k**

- a tananyaghoz köthető történelmi/valós eseményekre alapozott filmek
- a diákok szórakozását támogató filmek

## **AZ INGYENES TANKÖNYVELLÁTÁSRÓL**

**Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátás** - a köznevelési törvény, a tankönyvtörvény és az EMMI rendelet\* rendelkezései alapján - **az iskolai könyvtáron keresztül történik. A tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak használja azt!**

Az **ingyen kapott tankönyvek** között lehetnek *tankönyvek, munkafüzetek, szöveggyűjtemények, atlaszok* stb., mindegyik típusra az **ingyen tankönyv** kifejezés használatos.

**A könyvtárból kapott ingyen tankönyveket a munkafüzetek kivételével minden tanév végén vissza kell adni az iskolai könyvtárba.** (Csak ép állapotú, bejegyzésmentes könyveket áll módunkban visszavenni, ellenkező esetben *meg kell téríteni a könyvek árát, vagy pótolni egy ugyanolyan, ép állapotú példánnyal!*)

### **Igénybejelentés és a jogosultság igazolása**

A tanuló, illetve a szülő az iskolában ingyenes tankönyvellátást igényelhet. Az igénylést az erre rendszeresített igénylőlapra kell benyújtani az iskola által kért időpontban. Az igénybejelentő lapot, valamint az ingyenesség feltételeiről szóló tájékoztatást a diákok – legkésőbb 15 nappal a benyújtási határidő előtt – megkapják, azok az iskola honlapjáról is letölthetők.

*Ingyenes tankönyvellátásra csak az jogosult, aki a kitöltött és aláírt tankönyvtámogatási igénylőlapot az ingyenességet igazoló dokumentum fénymásolatával együtt az iskolai könyvtárba határidőre eljuttatja.*

**Az igénybejelentési határidő elmulasztása jogvesztő.** A határidő után leadott igénylőlapokat nem tudjuk figyelembe venni! Rendkívüli esetben, utólag csak azt az igénylést tudjuk elfogadni, aki hitelt érdemlően tudja bizonyítani, hogy a megadott beadási határidő után vált jogosulttá az ingyen tankönyvre. Ebben az esetben kérjük, hogy a kitöltött igénylőlapot a jogosultság beálltát követő 15 napon belül az iskolai könyvtárba nyújtsák be! Ez esetben az alaprendeléshez kapcsolódóan a jogosultságok bemutatásának végső határideje május 31.

Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a tanuló, illetve a szülő igazolja a jogosultságot az alábbiak szerint:

a) tartósan beteg (*szakorvos igazolja*),

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd (*szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye igazolja*),

c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él (*a megállapított családi pótlék igazolja: bérjegyzék vagy lakossági folyószámla kivonat vagy postai igazolószelvény*),

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult (*a megállapított családi pótlék igazolja*),

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (*az erről szóló határozat igazolja*),

f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül (*az erről szóló határozat igazolja*).

**A tankönyvtámogatási igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell nyújtani tehát az iskolai könyvtárba a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot, vagy annak másolatát!** (A beadott igazolásokat nem áll módunkban visszaadni, így ha szükségük van az eredeti igazolásra, akkor kérjük, mindenképp másolatot csatoljanak a tankönyvtámogatási igénylőlap mellé!)

Az a) és b) pontban megjelölt esetekben az orvosi-, szakértői-, rehabilitációs bizottság által kiadott igazolást, vagy annak másolatát csatolják a tankönyvtámogatási igénylőlap mellé!

A c) és d) pontban megjelölt esetekben a családi pótlékról/iskoláztatási támogatásról szóló igazolást a munkáltató adja ki, vagy a munkahellyel nem rendelkezők esetében az Államkincstár Területi Igazgatósága állítja ki. A családi pótlék/iskoláztatási támogatás igazolható (aktuális, 3 hónapnál nem régebbi) bérjegyzékkel, bankszámlakivonattal vagy postai igazoló szelvényvel is, a jogosult nevének egyértelmű feltüntetésével! Ezek valamelyike csatolandó a tankönyvtámogatási igénylőlap mellé!

Az e) pontban megjelölt esetben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló érvényes határozatot, vagy annak másolatát kérjük csatolni a tankönyvtámogatási igénylőlap mellé!

*Az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel, az azokban beálló változásokról az iskolát 15 napon belül értesítenie kell.* Ellenőrzés során a fenntartó vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

A határidő elmulasztása jogvesztő. Ha az igénylő az igénylőlapot és a szükséges igazolásokat határidőre nem juttatja el az iskolába, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni!

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be (pl. iskolaváltás), az iskola a meglévő tankönyvvállományból kölcsönzéssel teljesítheti az igényt.

## **A tankönyvek használata, elvesztés vagy megrongálás esetén az okozott kár megtérítése**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. A könyvekbe beleírni nem szabad. (Illetve, ha beleír, akkor az legyen kiradírozható!) ***A tankönyveket az adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a könyvtárban.***

***Az érettségiző tanulók legkésőbb a szóbeli érettségijük első napján kötelesek a náluk levő tankönyveket leadni az iskolai könyvtárban (személyesen, tételesen leszámolva).***

Meg kell téríteni a használatra kapott tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén. (Ha a könyv szakadt, rongyos, összefirkált stb., azt nem áll módunkban visszavenni, ilyen esetben a könyv árát ki kell fizetni, vagy egy ugyanolyan típusú, de ép példánnyal helyettesíteni!) A pénzbeli kártérítést az iskolában kell befizetni. A térítendő könyvek árát legkésőbb az aktuális tanév utolsó tanítási napjáig kell megfizetni! A kártérítésre kötelezett köteles kifizetni a hiányzó tankönyvekért az iskola által meghatározott összeget, ha az iskola előzetesen tájékoztatta erről a tanulókat!

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni az iskolai könyvtárba. Ha ezt nem teszi meg, akkor ugyanazt a gyakorlatot kell követni, mint az elvesztett, vagy megrongált könyvek kártérítése esetében.

Ha a tanuló a használati idő letelte után az ingyenesen kapott tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

\* 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - 9. § (3), 41. § (4) (7) (9), 46. § (4) (5) (6), 89. § (3), 97. § (22)  
2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról  
17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet