

**Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium**

**8360-Keszthely, Fő tér 10**

**OM 039431**



# **KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Sári Tünde – Könyvtáros

Balogh Csaba - igazgató

P.H

Elfogadta: Fenntartó, Igazgató, Tantestület, Diákönkormányzat, Szülői munkaközösség

Keszthely, 2017. szeptember 1.



## Tartalom:

I.	Küldetésnyilatkozat .....	2
II.	A könyvtár működésének célja, és feltételei .....	2
III.	A könyvtárral kapcsolatos alapkövetelmények teljesítése .....	4
IV.	Könyvtárhasználat és szolgáltatások .....	5
V.	Könyvtáros feladatai, tevékenységek .....	7
VI.	A kölcsönzés feltételei, menete, díjai .....	8
VII.	Késedelmi eljárás menete .....	8
VIII.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	9
IX.	A könyvtár használatával kapcsolatos egyéb rendelkezések.....	12
X.	Gazdálkodás.....	12
XI.	A könyvtár működését meghatározó jogszabályok, dokumentumok felsorolása....	12

## Jogszabályok

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXCV. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac 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
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- Intézményi szabályzók (PP, SZMSZ, IMIP, Házirend)



Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely  
8360 Keszthely, Fő tér 10.

☎: +36-83-313-474

☎: +36-30-492-7842

✉: [iskola@premontrei-keszthely.hu](mailto:iskola@premontrei-keszthely.hu) 🌐 <http://premontrei-keszthely.hu>

## I. Küldetésnyilatkozat

A Premontrei Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely könyvtára arra törekszik, hogy használói számára biztosítsa a helyi tantervben foglalt közismereti és szakképzési tudáshoz való hozzáférést.

A könyvtár az iskolai működéshez, pedagógiai és nevelési programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz/tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres és folyamatos gyűjtését, megőrzését, a könyvtári ismeretek oktatását elősegítő szervezeti egység.

A könyvtár látja el az iskolában tanuló hátrányos helyzetű tanulókat ingyenes tankönyvvel, e mellett a pedagógusok számára hozzáférhetővé teszi a szakkönyveket, információhordozókat (CD, DVD, elektronikus tananyagok, térképek, lexikonok, szótárak, nyomtatott források), gondoskodik ezek szabad felhasználásáról.

A könyvtár szervezési és működési szabályzata meghatározza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel.

## II. A könyvtár működésének célja, és feltételei

A könyvtár feladata az olvasáskultúra fejlesztése, a közismereti és a szakmai ismeretekhez, a korszerű tudástartalmakhoz, információkhoz való mind szélesebb körű hozzáférés elősegítése. Gyűjtőkörének és szolgáltatásainak kialakításakor figyelembe veszi a városban működő egyéb könyvtárak szolgáltatásait, valamint a tanulók és az intézményben dolgozó pedagógusok igényeit, a helyi tanterv elvárásait, valamint a NAT 2012 által meghatározott tudástartalmakat és kiemelt fejlesztési területeket. Kiemelt feladata a hátrányos helyzetű tanulók tankönyvellátása.

Ennek megfelelően alakítja állományát (gyarapítás, apasztás, megőrzés). A könyvtári dokumentumokat nyilvántartásba veszi (nyílt forrás kódú, szabadon felhasználható könyvtári állománykezelő szoftver segítségével), az információkat hozzáférhetővé teszi hagyományos és elektronikus formában is.



### Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

- A gyűjtőkört meghatározó tényezők ( *törvények, iskola típusa, nevelési és oktatási célok, specializációk, szociokulturális háttér és környezet, információs és könyvtári környezet* )
- Helyzetkép, állományelemzés ( *jelenlegi állomány bemutatása, alul- vagy túlreprezentált területek, belső arányok, tankönyvek aránya, stb.* )
- A gyűjtőkör leírása: alapelvek  
az állomány formai összetétele  
a gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége az állományrészek bemutatásával
- A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok (tilalom : még ajándékként sem...)
- Fejlesztési javaslatok ( *nem kötelező!* )
- 

### Gyűjteményszervezés ( gyarapítás, apasztás, állományvédelem )

**Az iskolai könyvtár házirendje** ( *könyvtárhasználók köre, beiratkozás módja, szolgáltatások igénybevételének módja, a használat szabályai, nyitva tartás minden nap! és kölcsönzési idő* ) kölcs. adatok, a változás bejelentése

### A könyvtárostánár munkaköri leírása

**Katalógusszerkesztési szabályzat** ( *a könyvtár számítógépes programja, verziószám, feldolgozás szabályai címléírás kötelező adatai, alk. vagy preferált tárgyszójegyzék, katalógusok* )

**Tankönyvtári szabályzat** ( *különgyűjtemény, tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok elhasználódás mértéke, stb. , a tankönyvfelelős és a kv. -tanár közti információcsere* )

### A könyvtár feladatai

#### ▪ **Alapfeladatok:**

Állományfejlesztéssel kapcsolatos f. ( *pl. dezideráta, kölcsönzési fegyelem, törlés, arányok* )

Állomány őrzésével kapcsolatos f. ( *pl. raktári rend, letét, kulcs* )

Nyilvántartással és ellenőrzéssel kapcsolatos f. ( *pl. tulajdonbélyegző, leltári szám, jelzetek, nem tartós megőrzés, megőrzési idő, selejtezési szabályok* )

Feltárással kapcsolatos f. ( *pl. a gépi visszakeresés biztosítása, segítségadás* )

Állományra épülő szolgáltatások ( *pl. egyéni és csoportos használat, ped.program, könyvtárhasználati órák* )

#### ▪ **Kiegészítő feladatok:**

tájékoztató más könyvtárak szolgáltatásairól, ill. ezek

elérésének biztosítása

tartós tk. kölcsönzése

informatikai eszközök, sokszorosítás

egyéb fogl. tartása, pl. szakkörök

muzeális gyűjtemény gondozása, isk. tört. stb.



### III. A könyvtárral kapcsolatos alapkövetelmények teljesítése

Könyvtárunk az aktuális jogszabályoknak megfelelően rendelkezik a minimális alapkövetelményekkel.

A használók által könnyen megközelíthető a könyvtár helyisége (I. emelet). A helyiség alkalmas a szabadpolcos elhelyezésre: könyvtárunkban 6 szabadpolc működik, mely a felhasználók részére hozzáférhető, könyvtárosi segítség igénybevétele nélkül is használható. Könyvtárunk állománya megközelítőleg 3000 dokumentumot tartalmaz (térképek, lexikonok, szótárak, tankönyvek, tartós tankönyvek, szakkönyvek és szépirodalmi alkotások stb...).

A könyvtár nyitva tartása igazodik a pedagógusok és a diákok igényeihez. A tanítási napokon nem csupán délelőtt, hanem a tanítási idő végén, délutánonként is működik könyvtári ügyelet. A könyvtár aktív kölcsönzési ideje hetente 11,5 óra.

#### Nyitva tartás

Hétfő:	13:20-14:15
Kedd:	9:00-10:00
Szerda:	10:00-12:30
Csütörtök:	8:00-14:00
Péntek:	9:00-10:00

A könyvtár rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel. A katalogizáláshoz nyílt forráskódú, szabad felhasználású szoftvert használ. A program segítségével nyilvántarthatóak különböző médiák (pl. könyvek, CD lemezek, DVD-k, stb.). A médiákról nyilvántartható adatok köre szélesebb, mint a feltétlenül szükséges, így akár tartalom is rögzíthető. Minden tételhez tetszőleges számú egyéb dokumentum csatolható. Kezelőfelülete egyszerűen elsajátítható, egységes a billentyűkezelése, az adatrögzítési funkcióknál nem igényel egér használatot. Képernyője kizárólag a Windows-ban megszokott elemeket tartalmazza, így bármilyen operációsrendszeren futtatva beleilleszkedik annak környezetébe. A program képességei: tetszőleges média nyilvántartása. kölcsönadások követése, paramétereizhető felület, egységes programfelület, minden képernyőn használható billentyűkombinációk, tucatnyi nyomtatási lehetőség, szűrt adatok nyomtatása, részletes keresés, és szűrés funkció.



#### IV. Könyvtárhasználat és szolgáltatások

Az iskolai könyvtár feladata a gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendezése valamint a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére bocsátása.

Az iskola helyi tanterve és pedagógiai programja alapján a könyvtári foglalkozások lehetővé tétele. Ennek során a diákok elsajátíthatják az egyéni információkeresés módját, a könyvtárhasználat rendjét, a társadalmi elvárásoknak megfelelő viselkedési formákat hasonló szituációban.

A könyvtár biztosítja a dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát, a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését. Fentiek mellett fejleszti állományát a pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével.

##### **Könyvtárhasználati szabályzat**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni, ügyelve a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. Az olvasóterembe a tanszereken (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be, ezért a táskákat a könyvtár előterében kell elhelyezni. A könyvtár egész területén az étel és ital fogyasztás kerüendő. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

##### **1. A beiratkozás módja:**

- A beiratkozáshoz egy adatlap kitöltése szükséges, amelyen a tanuló legfontosabb adatai (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme és a diák aláírása) szerepelnek. A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik. (Miután ezek a naplóban szereplő adatok is, beiratkozáskor az évfolyamot kell feltüntetni az adatlapon és a számítógépes nyilvántartásban.)
- Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be.

##### **2. A könyvtárhasználat módjai:**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az alábbiak:



- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- a folyóiratok legfrissebb számai

Az olvasók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik ezeket.

#### **Kölcsönzés:**

- A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet.
- Az olvasók egyidejűleg maximum 8 könyvet, 6 hanglemezt, 6 hangkazettát, 3 hangzó CD-t, 3 CD-ROM-ot, 1 DVD-t és 4 videokazettát kölcsönözhetnek.
- A könyvek kölcsönzési határideje 4 hét (a kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható).
- A CD-ROM-ok, hangzó CD-k, DVD-k, videokazetták, folyóiratok kölcsönzési határideje 1 hét (a kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható).
- A tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése szólhat egy teljes tanévre.
- Tanév végén a könyvtári tartozásokat rendeznie kell az olvasóknak.
- Nyári szünetre kötelező olvasmányok kölcsönözhetők.
- A könyvtári dokumentumokra előjegyzés kérhető.
- A könyvtár állományából hiányzó dokumentumokat a könyvtárostanár könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be.
- A kölcsönzéskor a könyvtárhasználó kézjegyével igazolja a dokumentum átvételét.

**3. A kölcsönző anyagilag felel** a dokumentumok vagy és a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

- A tanulók és a dolgozók tanuló illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének a megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

#### **4. A könyvtár igénybe vehető szolgáltatásai:**

- olvasószolgálat (bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, esetenként témafigyelés),
- könyv, folyóirat, CD-ROM, DVD, hang- és videokazetta kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,



- egyéni és csoportos helyben használat,
- kabinetekbe telepített letéti állomány,
- könyvtárhasználati óra (könyvtárostánár tartja),
- könyvtárra épülő szaktárgyi óra (szaktanár és a könyvtárostánár közös óravezetésével),
- versenyfelkészítés (Bod Péter Könyvtárhasználati Verseny),
- programszervezés (rendhagyó irodalomóra, olvasói pályázat, Iskolai Könyvtári Világnap)
- Internet használat,
- szövegszerkesztés és nyomtatás,
- fénymásolás (Az adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtárostánár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.),
- hangkazetta és CD másolás,
- szkennelés.

## V. Könyvtáros feladatai, tevékenységköre

A könyvtáros feladatait az intézményben tanító mindenkori magyar nyelv és irodalom szakos pedagógus látja el.

Megszervezi a könyvtár nyitva tartását, biztosítja az abban foglalt időintervallumokban a könyvtári ügyeletet. Leltárba veszi és gondozza a könyvtár dokumentumait. Biztosítja a tanulók tanév elején való tankönyvellátását, valamint a pedagógusok számára biztosítja a segédkönyveket.

A mindenkori állománybővítés esetén figyelembe veszi a tanulók és a pedagógusok igényeit, tankönyvrendelés esetén konzultál az illetékes szaktanárokkal.

Segítséget nyújt a kölcsönzések során, ellenőrzi az aktuális kölcsönzéseket, tartozás esetén jelzi azt, az illetékesnek, hosszabb idejű késedelem esetén jelenti azt az igazgatóságának.

Tanév elején rögzíti az újonnan beiratkozott diákok/pedagógusok adatait a kölcsönzők névsorában. Kölcsönzés esetén rögzíti az adatokat, a kölcsönzés idejét, a kölcsönző személyét, a kölcsönzött médium adatait a könyvtári állománykezelő programban.





Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely  
8360 Keszthely, Fő tér 10.

☎: +36-83-313-474

☎: +36-30-492-7842

✉: [iskola@premontrei-keszthely.hu](mailto:iskola@premontrei-keszthely.hu) 🌐 <http://premontrei-keszthely.hu>

## VI. A kölcsönzés feltételei, menete, díjai

A könyvtári dokumentumok szabadpolcain elhelyezett könyveket a könyvtár nyitva tartási ideje alatt bárki díjtalanul kikölcsönözheti, aki az intézménnyel aktív tanulói/dolgozói jogviszonyban áll. Ezt a megfelelő igazolvány (diákigazolvány, pedagógusigazolvány) felmutatásával, ennek hiányában érvényes iskolalátogatási igazolással igazolhatja.

Az első kölcsönzés során a kölcsönző adatai rögzítésre kerülnek a könyvtári állomány kezelésére szolgáló programban.

A tartós tankönyvek/segédkönyvek kölcsönzési ideje a mindenkori tanév rendjének függvényében az aktuális tanév végéig érvényes. Amennyiben a tanuló jogviszonya eközben megszűnik (igazolatlan hiányzások száma miatti kiírás, iskolaváltás, fegyelmi határozat miatti kizárás stb.) a tartós tankönyveket a tanulói jogviszony megszűnésével egy időben a könyvtáros részére vissza kell szolgáltatni. Ellenkező esetben a tankönyv(ek) ellenértéke a könyvtár számára megtérítendő.

A további médiumok kölcsönzési ideje 4 hét. A kölcsönzési idő legfeljebb kétszer hosszabbítható. Ezt a szándékot személyesen, vagy e-mailben kell jeleznie a kölcsönzőnek a könyvtáros felé. Ennek hiányában a könyvtár késedelmi díjat számol fel, melynek mértéke 5 Ft/késedelmi nap.

## VII. Késedelmi eljárás menete

### I. felszólító

A kölcsönzési határidő lejártá utáni hónap 3. hetében kerül feladásra az első felszólító levél. (Bizonyára elkerülte a figyelmét...) A levélben figyelmeztetést küldünk a kölcsönzési idejének lejártára. Tanuló esetén a késedelmet jelezzük az osztályfőnöknek.

### II. felszólító

Az I. felszólító után 4 héttel II. felszólítót (Ismételten figyelmeztetem...) küldünk. Tanuló esetében az osztályfőnöknek számára jelenteni kell, hogy a probléma továbbra is fennáll.



Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely  
8360 Keszthely, Fő tér 10.

☎: +36-83-313-474

☎: +36-30-492-7842

✉: [iskola@premontrei-keszthely.hu](mailto:iskola@premontrei-keszthely.hu) 🌐 <http://premontrei-keszthely.hu>

Rendezés módja: amennyiben az olvasó a könyveket visszahozta és könyvtéri állománykezelő program szerinti késedelmi díjat kifizette a könyvtári szolgáltatásokat újfent igénybe veheti.

Ha a dokumentumokat nem hozta vissza, vagy nem térítette maradéktalanul, akkor a rendezett dokumentumok utáni késedelmi díjat kell kifizetnie, míg a nála továbbra is kölcsönzésben lévő dokumentumokra értelemszerűen a késedelmi díj tovább növekszik.

Könyvtérítés: elveszett/megrongált könyv esetén a könyv gyűjteményi ára fizetendő meg a könyvtár számára.

## **VIII. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

### **1. Tankönyvtári szabályzat**

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megetheti a Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

II. A Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Keszthely a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.



Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely  
8360 Keszthely, Fő tér 10.

☎: +36-83-313-474

☎: +36-30-492-7842

✉: [iskola@premontrei-keszthely.hu](mailto:iskola@premontrei-keszthely.hu) 🌐 <http://premontrei-keszthely.hu>

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### 3. A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

#### „NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 2017/2018-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

2018. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás osztály”

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### 4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:



- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

#### 5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából



Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely  
8360 Keszthely, Fő tér 10.

☎ : +36-83-313-474

☎ : +36-30-492-7842

✉ : [iskola@premontrei-keszthely.hu](mailto:iskola@premontrei-keszthely.hu) 🌐 <http://premontrei-keszthely.hu>

eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## **IX. A könyvtár használatával kapcsolatos egyéb rendelkezések**

A könyvtári helyiségbe ételt, italt bevinni szigorúan tilos!

Gyúlékony eszköz (gyufa, öngyújtó) használata tilos!

A könyvtári helyiségben hangoskodni, mások nyugalmaét megzavarni tilos!

A könyvek rongálása, nem rendeltetésszerű használata szigorúan tilos!

A könyvtári helyiségben tartózkodni a könyvtáros engedélye nélkül szigorúan tilos!

A könyvtári könyveket kölcsönzés nélkül a könyvtári helyiségből kivinni szigorúan tilos!

A nyitva tartási időn kívül a könyvtári helyiségben tartózkodni szigorúan tilos!

Fenti tilalmak megszegése súlyos fegyelmi vétségnek számít, ezért megrovást von maga után!

## **X. Gazdálkodás**

A könyvtári gazdálkodás alapja a Premontrei Szakgimnázium Szakközépiskolának és Kollégiumnak a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetési előirányzat.

Tankönyveket a mindenkori jogszabályok szerint megállapított időszakban vásárol, az aktuálisan rendelkezésre álló normatíva és a költségvetés kereteihez mérten.

## **XI. A könyvtár működését meghatározó jogszabályok, dokumentumok felsorolása**

Szervezési és Működési Szabályzat – Premontrei Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely

Pedagógiai program – Premontrei Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely



Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely  
8360 Keszthely, Fő tér 10.

☎: +36-83-313-474

☎: +36-30-492-7842

✉: [iskola@premontrei-keszthely.hu](mailto:iskola@premontrei-keszthely.hu) 🌐 <http://premontrei-keszthely.hu>

---

Helyi tanterv – Premontrei Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely

Házirend – Premontrei Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely



Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely  
8360 Keszthely, Fő tér 10.

☎: +36-83-313-474

☎: +36-30-492-7842

✉: [iskola@premontrei-keszthely.hu](mailto:iskola@premontrei-keszthely.hu) 🌐 <http://premontrei-keszthely.hu>

## NYILATKOZAT

A **Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely Szülői Munkaközösségének** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a könyvtár szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Keszthely, 2017. szeptember 1.

Ruminé Czotter Rita SZM elnök

## NYILATKOZAT

A **Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely Diákönkormányzata** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a könyvtár szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Keszthely, 2017. szeptember 1.

a diákönkormányzat vezetője

## NYILATKOZAT

A Csornai Premontrei Prépostság, mint a keszthelyi **Premontrei Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, Keszthely fenntartója**, a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon jóváhagyja.

Keszthely, 2017. szeptember 1.

Fazakas Zoltán Márton apát prépost-prelátus  
fenntartó

