

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

a. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a tagintézményben intézményi könyvtárak működnek.

A könyvtárak szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvi szótárak kölcsönzése, helyben használata,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző tanulást, tanítást segítő dokumentumok (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek) könyvtári szolgáltatása,
- CD-ROM-ok, DVD-k kölcsönzése, helyben használata,
- információgyűjtés különböző információforrásokból a könyvtáros tanár segítségével,
- lexikonok, enciklopédiák, (nem kölcsönözhető) dokumentumok, egyéb könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- könyvtári periodikák, újságok, folyóiratok olvasótermi használata,
- tájékoztató a könyvtárhasználók számára a könyvtár használatáról,

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárak szolgáltatásait a tagintézmény valamennyi diákja és dolgozója igénybe veheti.

A beiratkozás adatfelvétellel történik:

- név, születési adatok, cím, osztály (esetleg telefonszám, e-mail cím)
- A könyvtáros tanár (iskolakönyvtáros) a könyvtárhasználó közlése (dokumentumok bemutatása) alapján veszi fel az adatokat, melyeket a Szikla integrált könyvtári program kölcsönzői moduljába rögzít.
- A könyvtárhasználók az adatokban történt változást kötelesek bejelenteni a könyvtáros tanárnak is.
- A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A kimaradási nyilatkozaton jelzi a könyvtáros, hogy a tanulónak tartozása nincs.
- A nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából eltávozó dolgozók az általuk kölcsönzött anyagokat a tagintézményből való eltávozásuk előtt leadják.

- Az elvesztett, illetve vissza nem szolgáltatott pótolható dokumentumokat lehetőség szerint a használónak másik példánnyal kell pótolni. Ha ez nem lehetséges, akkor a dokumentum aktuális forgalmi értékének megfelelő árat kell megfizetni tanulóknak és dolgozóknak egyaránt. Az elvesztett dokumentum árát a könyvtár gyarapítására kell fordítani.
- Nem beszerezhető dokumentum esetén a pótlás teljes költségét meg kell téríteni.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

– A könyvek, a különféle dokumentumok és más ismerethordozók kölcsönzése és könyvtári használata térítésmentes. Ugyancsak díjmentes az könyvtárban hozzáférhető újságok és folyóiratok, a különféle elektronikus katalógusok, on-line adatbázisok, internet használata is.

A könyvtárhasználat szabályai

- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben általában egy hónap, mely kérésre, a lehetőségek figyelembe vételével hosszabbítható. Előjegyzett könyv kölcsönzési ideje nem hosszabbítható meg. Keresett dokumentumok esetében a könyvtáros rövidebb kölcsönzési határidőt is megállapíthat.
- Lehetőség van könyvek előjegyzésére.
- Tanév végén a diákoknak minden dokumentumot vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, melynek kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed.
- Az egyéb ismerethordozók kölcsönzésének, használatának időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtárak minden tanítási napon nyitva tartanak. A nyitva tartás ideje igazodik, az iskola működési rendjéhez, a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtájára kifüggesztett (az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos) információkból tájékozódhatnak.

Az iskolai könyvtárak használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, információ-kutatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó számára a megfelelő irodalmat kell ajánlani. Ilyen igényét dokumentumkölcsönzéssel, különféle információforrásból való tájékoztatással, illetve helyben használat biztosításával kell segíteni.
- A könyvtárhasználók közül a kölcsönzőkről nyilvántartást kell vezetni.
- A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.

- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

b. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I. Könyvtár fenntartása és felügyelete

1. Fenntartója: Szegedi Szakképzési Centrum József Attila Általános Iskolája és Szakképző Iskolája

2. Feladatai:

- biztosítani az iskola nevelő-oktató munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagot, segíteni a tanulók olvasóvá nevelését, a könyvtári tájékozódását
- előmozdítani a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését
- gyűjteni az iskolában tanított szakmák szakirodalmát.

c. A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁSA, NYILVÁNTARTÁSAI

i. Gyűjtőköre:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, bibliográfiák, alapvető filozófiai, pedagógiai és módszertani művek, az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek.

A könyvtár gyűjteményéhez tartoznak továbbá azok az értékes szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül kapcsolódnak, és amelyek a nevelő-oktató munkában felhasználhatók.

Gyűjteni kell ezenkívül a tantervben megjelölt házi olvasmányokat, az iskolában oktatott szakmák irodalmát, valamint az ajánlott irodalmat, a magyar és világirodalom klasszikusait, a szórakoztató irodalom példányait (pl. sport, hobby, ifjúsági irodalom).

ii. Könyvbeszerzés:

Évente a költségvetésben meghatározott összegből a Könyvtárellátó Közhasznú Társaságtól, illetve a könyvtáros által lebonyolított bolti vásárlások formájában történik.

iii. A könyvek elhelyezése:

- A könyvek szabadpolcos rendszerben vannak elhelyezve a könyvtárban, amelynek állománya a tagintézményekben helyezkedik el. Ezek a raktár és olvasóterem funkcióját is betöltik.
- Raktári rend: kialakítása a könyvtári Raktározási Táblázat alapján a tizedesrendszer szerint történt. A kézikönyvek elhelyezése külön polcon történt, a folyóiratok olvasására 10-12 olvasónak van lehetősége egyszerre.
- Nyilvántartások: folyamatos sorszámozású, hitelesített címleltárkönyv és brossura leltárkönyv, ezen kívül az audiovizuális eszközök leltárkönyve. A beérkezések csoportos leltárkönyvben szerepelnek, a folyóiratok nyilvántartása kardex-lapokon történik.
- Az ellenőrzés jelenleg az előírásoknak megfelelően 3 évenként esedékes
- Feltárás:

iv. A könyvtár szolgáltatásai, használata

1. A könyvtár használata ingyenes az iskola valamennyi tanulója és felnőtt dolgozója számára. A sérült vagy elveszett könyvek árát a mindenkorai beszerzési árak megfelelően meg kell téríteni.
2. A könyvtárak nyitva tartását a tagintézmények vezetői határozzák meg a könyvtárossal történő egyeztetés után. A könyvtári nyitva tartást ki kell függeszteni.
3. Könyvtári szakórát az órarendbe beiktatva, a magyart tanító kollégákkal egyeztetve kell szervezni a következő témákban: könyv és könyvtárhasználat, kézikönyvhasználat, periodikák.
4. A rendeléseket a szaktanárokkal egyeztetve kell megtenni. A tájékoztatást az "Új könyveink" tabló, illetve a "Könyvtári Híradó" jelenti. A Dél-alföldi Bibliotéka Könyvtárral, továbbá a Somogyi Könyvtárral a könyvtáros tart kapcsolatot.
5. A könyvtár feladatai közé tartozik az iskola rendezvényeinek, ünnepélyeinek, versenyeinek segítése. Az év elején munkatervet kell készíteni, az év végén pedig beszámolót a feladatok teljesítéséről. A feladatok közé tartozik az iskolai órák könyvvel való ellátása, a tanulók tájékoztatása, igényeik felmérése.

v. Személyi feltételek

A könyvtáros a nevelőtestület tagja, tanári képesítése mellett rendelkezzen középfokú könyvtárkezelői képesítéssel. Ebből legalább heti 10 óra kölcsönzés, a fennmaradó idő arányosan oszlik meg könyvbeszerzésre és a feldolgozási munkákra. Az összefoglaló adatokat minden év szeptember 15-ig kell a felettes szervnek megküldeni.

vi. Gyűjtőköri szabályzat

Részletes gyűjtési utasítás: az iskolai könyvtár kiemelten, törzsanyagként gyűjti az alábbiakat:

- az oktatásban általános és szakirányú kézikönyveket, lexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, bibliográfiákat,
- az alapvető filozófiai, pszichológiai, pedagógiai és módszertani műveket,
- fogalomgyűjteményeket, összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket, statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- az oktatási intézmények tájékoztatóit, módszertani folyóiratokat, a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő legújabb eredményeit összefoglaló műveket,
- az alapvizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalmat,
- alapvető szépirodalmi alkotásokat a kortárs és a klasszikus magyar és világirodalom köréből,
- a magyar nyelv és irodalom tantárgyban meghatározott antológiákat, teljes életműveket,
- a kötelező olvasmányokat, ajánlott irodalmat, műelemzéseket, munkáltató dokumentumokat egy tanulócsoporthoz példányszámban kell beszerezni,
- az oktatott szolgáltatási szakmákkal kapcsolatos szakirodalmat
- az iskolában tanított idegen nyelvekhez nyelvkönyveket, szótárakat, tankönyveket,
- tartós tankönyveket,

- a könyvtáros segédkönyvtáraként a tájékoztatósi segédleteket, a könyvtári feldolgozó munka szabályzatait tartalmazó segédleteket, a könyvtártani összefoglalókat, könyvtárügyi jogszabályokat, módszertani kiadványokat,
- számítógépes ismeretekkel foglalkozó irodalmat,

Az iskolai könyvtár válogatva gyűjti:

- az igényesebb szórakoztató irodalmat,
- sport, hobby témaköreiből könyveket,
- a gyűjtőkörnek megfelelő folyóiratokat, nem nyomtatott dokumentumokat.

d. MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA

Közzvetlen felettese: a tagintézmény-vezető

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű
- használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket a tagintézményvezető határoz meg számára az alábbi elvek szerint:

- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat a tagintézményvezetővel,
- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket

(számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.) munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.

- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyveket
- igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji humán közismereti munkaközösségi értekezleten összefoglalja,

- kezeli a tanári kézikönyvtárát,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,

biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését, felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

e. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

i. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan**.

Beiratkozás: a lehetősége tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor teremtdik meg, a könyvtárban történő személyes megjelenés útján lehetséges. A tanulói/közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a könyvtári beiratkozás is érvényét veszíti.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a tagintézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a tagintézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat a tagintézményből való eltávozásuk előtt leadják. Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

ii. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,

- csoportos használat

iii. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítségét ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- o A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- o Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- o A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg a végzős tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat külön melléklet tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

iv. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelőített ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

v. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

f. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

i. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

ii. A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,

- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret, sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
- megjegyzések,
- kötés: ár,
- ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

iii. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

iv. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján) - tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a Szikla könyvtári program segítségével.

g. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A tagintézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátás 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. 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:** 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.

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. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

4. **A tankönyvek nyilvántartása:** Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
5. **Kártérítés:** A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetészerűen 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 a tagintézményvezető írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor 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 a tagintézményvezető hatásköre.

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