

**MAGYAR ÖRÖKSÉG-DÍJJAL KITÜNTETETT**

**LÓNYAY UTCAI REFORMÁTUS**

**GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**



**KÖNYVTÁRÁNAK**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2021.**

## **A könyvtár adatai**

A gyűjtemény neve: Lónyay Utcai Református Gimnázium és Kollégium Könyvtára

Az iskola fenntartója: Budapest-Északi Református Egyházmegye

A könyvtár címe: H-1092 Budapest, Kinizsi utca 1-7., I. emelet 148.

Telefonszáma: +36-1-216-5138/1129 mell.

Elektronikus elérhetősége: [korossy.zsuzsa@lonyayrefi.hu](mailto:korossy.zsuzsa@lonyayrefi.hu)

Online katalógusa: <https://www.lonyayrefi.hu/konyvtari-online-katalogus/>

## **A könyvtár pecsétjei:**

- kör alakú bélyegző: középen az iskola logója (harmadrészben látható, meridiánokkal és szélességi vonalakkal ábrázolt kék színű földgolyóra helyezve sávós szegélyű, díszes kör, mely balhasított vörös és kék színű mezőt foglal magában. A mezőben 4 ágú, égő gyertyákat (istenfélelmet, hazaszeretetet, becsületet, tudományt jelképezők) tartalmazó gyertyatartó. A díszes kört kiterjesztett szárnyú sasmadár tartja a karmában. A díszes kör aljához illesztve szalagsávban Lux in tenebris felirat. Háttérben, aranszínben sugárzó napkorong fekete árnyú, eltérő hosszúságú sugárszélekkel), körülötte felirat: Lónyay Utcai Református Gimnázium és Kollégium Könyvtár;
- ovális bélyegző: középen teljes körbe foglalva az iskola logója, alatta évszám: 1859. Körülötte felirat: Budapesti Lónyay Utcai Református Gimnázium Könyvtára.

## **Az iskolai könyvtár működésének jogszabályi háttere, működésének ellenőrzése**

- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM s. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törlésről.
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 14/2001. (VII.5.) NKM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről.
- 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról – ez még érvényes?
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről - ennek 27. fejezet 46. §-ának 5. bekezdése: a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.  
51/A fejezet: A tankönyvellátásról.

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. Ennek XX/A. fejezete: a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről. E rendelet alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével - a tanuló köteles a tanév végén, vagy legkésőbb a szóbeli érettségi időpontjáig visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. A munkafüzeteket és nyelvi munkatankönyveket a tanulók megtarthatják.
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet - a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalás – az ingyenes tankönyvellátás finanszírozásáról

Az iskolai könyvtári szakmai kérdések ágazati irányítását az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el. Az 1997. évi CXL. törvény és a 14/2001. NKM rendelet alapján a kulturális miniszter szakfelügyelet keretében ellenőrzi az iskolai könyvtári tevékenységekre vonatkozó jogszabályok, a könyvtárszakmai követelmények és normatívák betartását.

### **A könyvtár működésének jellemzője, feltételei**

Könyvtárunk az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és használatának szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, tartjuk nyilván.

Könyvtárunk megfelel a jogszabályban előírt alapkövetelményeknek:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

### **Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskola könyvtárának, mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának, forrásközpontjának fő feladatai a következők:

1. az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósításának elősegítése;
2. könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása az iskola pedagógusai és tanulói részére (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök stb.);
3. a könyvtári állomány gyarapítása, formai és tartalmi feltárása, megőrzése, gondozása;
4. könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
5. rendszeres, folyamatos tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
6. aktív közreműködés a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatra történő felkészítésében;
7. az intézmény oktatási-nevelési helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében történő részvétel (tanóra tartása a könyvtári állomány igénybevételével, művelődési és iskolai egyéb programok szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári segédeszközök biztosítása);
8. a saját könyvtári állományon kívüli dokumentumok lelőhelyének meghatározása az Internet segítségével (lelőhely-tájékoztatás);
9. a teljes tankönyvrendelés lebonyolítása az iskola pedagógusai és tanulói számára (tankönyvrendelés, -osztás és -visszavétel);
10. a tankönyv-különgyűjtemény teljes körű kezelése, nyilvántartása.

### **További szakmai feladatai**

Az iskola könyvtárának céljai, illetve általános feladatai teljesítése érdekében - a felsoroltakon túl - az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

1. az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan fejleszti, korszerűsíti állományát a pedagógusok, munkaközösségek, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével;
2. az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vétel, ajándék stb.) tervszerűen, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi;

3. a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a lehető legrövidebb időn belül bevételezi és leltárba veszi;
4. naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó elektronikus leltárt;
5. az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat vagy az olvasók által elvesztett könyveket évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást vezeti;
6. a könyvtári állomány leltározását az állomány nagyságának függvényében megfelelő időben és módon végzi, a hatályos jogszabályok alapján;
7. a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
  - kézikönyvtár (csak helyben használható, nem kölcsönözhető könyvek),
  - kölcsönözhető állomány (ezen belül: szépirodalom, ismeretközlő irodalom),
  - időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok stb.),
  - audiovizuális dokumentumok,
  - muzeális könyvgyűjtemény.
8. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartásának kezelése, ezáltal a sok szempontú visszakeresés lehetőségének megteremtése, az információk helybeni és távolról történő elérésének biztosítása;
9. gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről;
10. más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
11. részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

## **Nyitvatartás**

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart, heti 29 órában. A nyitvatartási idő az iskola működési rendjéhez igazodik.

A könyvtár az alábbiak szerint tart nyitva a tanítási napokon:

<b>Hétfő:</b>	<b>8:00-14:00</b>
<b>Kedd:</b>	<b>8:00-14:00</b>
<b>Szerda:</b>	<b>8:00-14:00</b>
<b>Csütörtök:</b>	<b>8:00-14:00</b>
<b>Péntek:</b>	<b>8:00-13:00</b>

## **Használók köre**

Az iskolába beiratkozott minden nappali tagozatos tanuló, a nevelőtestület minden tagja, a pedagógiai munkát segítő és a technikai alkalmazottak.

A könyvtár szolgáltatásait az igazgató külön engedélyével egyéb személyek is igénybe vehetik.

## **A könyvtár használatának feltételei, módjai**

Beiratkozási díj nincs. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A tanulói jogviszony, vagy a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A beiratkozás az adatfelvétellel történik meg. A beiratkozott olvasó névre szóló, sorszámozott, a beiratkozás dátumát rögzítő iskolai olvasójegyet kap.

Kötelezően megadandó adatok: név, osztály (pedagógusok esetében tanított szak), e-mail-cím.

A személyes adatokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz használjuk, ennek biztonságáért a könyvtáros felelős. Az olvasók 15 napon belül kötelesek a könyvtárban személyesen bejelenteni, ha adataikban változás következik be.

Az iskolából való kiiratkozással, illetve a munkaviszony megszűnésével egyidejűleg a könyvtári tagság megszűnik. Az adatok a könyvtári tagság megszűnésével törlésre kerülnek.

A dokumentumokhoz helyben használattal vagy kölcsönzéssel lehet hozzájutni, amit csak a könyvtáros tudtával és megfelelő dokumentálás után lehet a könyvtárból kivinni. A könyvtári állományba tartozó, de a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

Csoportos használat során az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros szakmai segítséget adhat a foglalkozások megtartásához.

## **A könyvtár szolgáltatásai**

- a könyvtári állomány helybenhasználata;
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek kölcsönzése;

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek) kölcsönzése;
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével;
- irodalomkutatás, szakirodalmi témafigyelés;
- lexikonok, szótárak és különböző alacsony példányszámban meglévő könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról;
- könyvtári órák, foglalkozások tartása;
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok nyomtatása;
- tájékoztató a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról;
- az érettségi vizsgákhoz szükséges kézikönyvek, térképek biztosítása.

### **Kölcsönzési szabályok**

Kölcsönözhető dokumentumok: szépirodalom, szakirodalom, brosrák, tartós tankönyvek, audiovizuális dokumentumok (CD, CD-ROM, DVD).

Egyszerre maximum 5 darab könyv kölcsönözhető ki, a tartós tankönyvek kivételével.

A kölcsönzési idő 1 hónap, ez egyszer meghosszabbítható kérésre, ha nincs előjegyzés rá.

Pedagógusok esetén a kölcsönzésre ugyanezen szabályok vonatkoznak, kivéve a tanári segédkönyveket, melyeknek kölcsönzési ideje és mennyisége nem korlátozott. Az audiovizuális dokumentumokat csak pedagógusok kölcsönözhetik, ezek kölcsönzési ideje 3 nap.

Lejárt tartozás esetén újabb dokumentum nem adható ki.

Tankönyveket egy tanévre kölcsönzünk, a tanév végén megfelelő állapotban kell visszahozni azokat a könyvtárba, legkésőbb az utolsó tanítási napon. A tankönyv kölcsönzések nyilvántartása az RTKR elektronikus rendszerben történik, személyre szabottan.

Helyben használhatók: kézikönyvek, régi könyvek, elektronikus és audiovizuális dokumentumok, játékok valamint az időszaki kiadványok. Ezek a könyvtáros mérlegelése alapján rövid időre (pl. hétvége) kölcsönözhetőek.

A kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzés idejétől függetlenül legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig kell visszahozni. Ez alól kivételt a kötelező olvasmányok képezhetnek a nyári szünet idejére, bejelentés alapján.

### **A katalógusszerkesztés szabályai**

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása. Ezt az elektronikus katalógusrendszer biztosítja, könyvtárunkban a Szirén-9 Integrált Könyvtári Rendszer. A katalógus funkciója, hogy segítségével megállapítható legyen:

- megvan-e a könyvtárban egy bizonyos dokumentum,
- egy szerzőnek mely művei,
- egy bizonyos műnek milyen kiadásai találhatók meg,
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani.

Elektronikus katalógusunk jellemzője:

- a bibliográfiai tételek elrendezése szerint betűrendes leíró katalógus;
- a dokumentumtípusok szerint integrált (valamennyi dokumentumféleséget tartalmazza);
- formája szerint számítógépes.

Ez az adatbáziskezelő rendszer biztosítja a könyvtári állomány egészének tárolását, elérését, valamint visszakereshetőségét tartalmi, formai és statisztikai szempontból egyaránt. A könyvtári szabványoknak megfelel, kompatibilis más könyvtárak programjaival.

### **A könyvtárban elhelyezett számítógép használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári, könyvtárosi felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

## **AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

### **A tankönyvellátás finanszírozása**

A 2020/2021. tanévtől a térítésmentes tankönyvellátás alanyi jogon kiterjed a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában a 10-12. évfolyamok, valamint köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13 – 16. szakképzési évfolyamok valamennyi tanulójára. Ezzel az intézkedéssel a 2020/2021. tanévtől a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában résztvevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Az iskola és a diákok között a tankönyvek árát illetően pénzmozgás nincs. A 2020/2021-es



tanévtől kezdődően a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek megvásárlásához szükséges állami támogatás összegét az EMMI közvetítésével közvetlenül a Könyvtárellátó kapja meg, a forrás felhasználásáról az iskolai rendelkezések alapján a Könyvtárellátó számol el az EMMI felé. A támogatás teljes körű kiterjesztésével valamennyi tanuló a költségvetési törvényben meghatározott keretösszeg mértékéig jogosult a tankönyvtámogatásra. Az éves támogatási keret teljes felhasználásán túli összeg kiegyenlítése, valamint a térítéses rendelkezések igénybevétele céljából iskolánk a Könyvtárellátó Nonprofit KFT-vel (KELLO) Könyv- és taneszközellátási szerződést kötött.

### **A tankönyvellátás menete, helyi rendje**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató felelős. Az igazgató minden tanévben a jogszabályban rögzített határidőig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli az iskolai tankönyvellátásban közreműködő személyt, a mindenkori könyvtárost vagy könyvtárpedagógust, a tankönyvfelelőst.

A tankönyvek hivatalos jegyzékét az Oktatási Hivatal vezeti és teszi közzé. Az iskola a tankönyvrendelés keretében a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat. A tankönyvek országos megrendelését, beszerzését és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezését az állam a KELLO útján látja el. A tankönyvfelelős a szaktanároktól és a munkaközösség vezetőktől bekéri a rendelendő tankönyvek alapadatait (cím, szerző, raktári szám, rendelni kívánt példányszám), majd a tankönyveket elektronikus úton, a KELLO felületén keresztül rendeli meg. Az iskola a tankönyvrendelés során a tanulók Köznevelési Törvényben (2011: CXCV. tv., 93/E. § 5. bek.) rögzített személyes adatait köteles a KELLO rendelkezésére bocsátani.

Az új tanévben érkező valamennyi tartós tankönyvet, atlaszt, szöveggyűjteményt, szótárt, kislexikont stb. könyvtári állományba kell venni. Tartós tankönyvnek tekintjük azt az iskolánk tanulói számára kötelezően vagy ajánlottan előírt tankönyvet, tankönyvhöz kapcsolódó kiadványt, segédanyagot, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, fizikailag alkalmas a több tanéven keresztül, különböző diákok által történő rendszeres használatra, továbbá a szakmai munkaközösségek indokoltnak tartják annak ilyen módon történő beszerzését akkor is, ha csupán egy-két tanéven át szükséges a középiskolai tanulmányok során. A tartós tankönyv alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják, mert ennyi a jogszabályban rögzített avulási idejük.

A tanulók tartós tankönyveiket, atlaszaikat, szöveggyűjteményeiket, mint kikölcsönzött könyvtári könyvet kapják meg minden tanév elején, egy teljes tanévre. A munkatankönyveket és a munkafüzeteket a tanulók az adott tanévre kapják meg, ám azokat – rendeltetésükből fakadóan

– a tanév végén visszaszolgáltatni nem kell, ha azonban valamely okból kifolyólag nincsenek kitöltve, a könyvtár szívesen visszaveszi. A munkatankönyvek és munkafüzetek év közbeni elvesztésekor a könyvtár nem köteles egy újabb példányt a tanuló rendelkezésére bocsátani, de a rendelkezésre álló könyvtári tankönyvkészletből kiindulva, a könyvtáros döntése alapján egy pótpéldány kiadható.

A tanuló az ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből adódóan 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
- második év végére legfeljebb 50 %-os
- harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- negyedik év végére 100 %-os lehet.

A tankönyvrendelés az alábbi határidők szerint történik:

- a) a tankönyvrendelés előkészítése: a tanulói adatok áttöltése, az újonnan beiratkozó tanulók adatainak rögzítése, az intézményi adatok frissítése: folyó év március 16-31.
- b) az iskola tankönyvrendelésének kezdete a KELLO elektronikus felületén folyó év április 1.
- c) szülői jóváhagyás a tankönyvrendelés véglegesítése előtt a [szuloifelulet.kello.hu](http://szuloifelulet.kello.hu) oldalon: folyó év április közepétől számított 6. nap végéig.

Itt lehetősége van a szülőnek nyilatkoznia arról, hogy gyermeke részére a tartós tankönyvek közül melyiket kéri könyvtári kölcsönzéssel. A szülő által elutasított könyvet az iskola nem rendeli meg, a könyv beszerzéséről a szülőnek egyénileg kell gondoskodnia. A szülői jóváhagyás nem kötelező, ám amennyiben a szülő nem nyilatkozik, a tanulói megrendelést elfogadottnak tekintjük. A szülői jóváhagyás pontos időpontjáról az iskola honlapján is tájékozódhatnak.

- d) a tankönyvrendelés lezárásának határideje: folyó év április 30.
- e) az alaprendelés módosításának és a fiktív diákok nevesítésének határideje: folyó év június 30.
- c) a pótrendelés leadásának határideje: folyó év szeptember 15.

A tankönyvrendelésnél figyelembe kell venni az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámán túl az év közben esetlegesen érkező diákok részére és a könyvtári tankönyvgyűjtemény számára megrendelendő plusz példányszámokat is.

### **A tankönyvfelelős feladata:**

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban érintett személlyel;
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel ebben a kérdésben;
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát (szülői jóváhagyások figyelemmel kísérése);
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val;
- lebonyolítja a tankönyvrendelést;
- intézi a pótrendelést;
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket;
- megszervezi a tankönyvek előző tanévi visszavételét és gondoskodik a következő tanévi kiosztásukról;
- kezeli tankönyvgyűjteményt és eleget tesz az év közben felmerülő igényű tankönyvkiadásnak;
- vonalkóddal látja el a tankönyveket;
- szükség esetén elvégzi az apasztást.

A tankönyvfelelős a tanároktól elektronikus formában kapja meg a rendelni kívánt tankönyvek listáját, az arra kialakított tankönyvrendelési űrlapon. A tankönyvrendelés során mind a könyvtáros mind a rendelésben részt vevő pedagógus törekszik az írásbeli információcserére. A tankönyvek kiválasztása a szaktanárok feladata.

### **A munkaközösség-vezető feladata:**

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása;
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása.

### **A tartós tankönyvek nyilvántartása, kezelési rendje**

A tartós tankönyvek időleges nyilvántartású dokumentumok, így iskolába kerülésükkor az RTKR tankönyvnyilvántartó elektronikus rendszerbe kerülnek, majd vonalkódot kapnak, melyen szerepel a dokumentum címe és egyedi leltári száma. Célszerű a tankönyveket beérkezésükkor dátumbélyegzővel is ellátni.

Az ideiglenes nyilvántartásba vétel megengedi, hogy elhasználódásuk, elavulásuk esetén a könyvtár vezetője külön engedély nélkül csökkentse ezen állományrész dokumentumait. Az ilyen nyilvántartású dokumentumok kívül maradnak a törzsgyűjtemény állományellenőrzésének körén.

A tartós tankönyvek a szabadpolcos könyvtárban külön gyűjteményrészt alkotnak, tantárgyak és évfolyamok szerinti rendben elhelyezve. Az adott tanév valamennyi tartós tankönyvének egy

példányát a könyvtárban kell tartani, kölcsönzése nem megengedett, így biztosítandó annak helybenhasználata.

### **A tanulói tankönyvkölcsönzés szabályai**

Az egyedi leltári számmal ellátott tartós tankönyvek a tanulói jogviszony fennállása alatt elsősorban a helyi tanterv alapján történő felkészítés idejére kölcsönözhetőek ki (általában egy tanév), illetve hosszabb időre, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni (atlaszok, függvénytáblázatok stb.). Pedagógusok számára a kölcsönzési idő szintén egy tanév, de a pedagógus és a könyvtáros személyes egyeztetése alapján ettől el lehet térni.

A tanév eleji tankönyvosztáskor minden tanuló köteles átolvasni és a kapott tankönyvekkel egybevetni saját, névre szóló tankönyvlistáját, melyet az ellenőrzés után jóváhagyólag aláír és átnyújt a tankönyvet osztó személynek. Hiányos tankönyvcsomag esetén átvételkor kell jelezni a hiányt, amit a könyvtáros pótol, vagy felírja azt, majd a pótrendelés során beszerzi a szükséges tankönyvet. Ugyancsak a tanév kezdeti tankönyvosztáskor, az átvétel helyszínén, de legkésőbb az első tanítási hét folyamán kell jelezni, ha a tanuló a tankönyvek állapotát nem tartja megfelelőnek, Ebben az esetben a tankönyvfelelős lehetőség szerint új, vagy másik, kevésbé használt példány rendelkezésre bocsátásával igyekszik orvosolni a panaszt. A későbbiekben a tankönyvek állapotára vonatkozó reklamációt nem fogadunk el.

A tanuló, vagy a tanuló által felkért tankönyvcsomagot átvevő személy által aláírt tankönyvlistát a könyvtárosnak kell megőriznie.

A kikölcsönzött tankönyveket a helyi tantervben ütemezett tantárgyi és vizsgarendet követően vissza kell adni a könyvtárba, legkésőbb a tanév utolsó tanítási napján. A könyvtárba visszaadott tankönyvek a következő tanévekben újabb tanulók használatában lesznek, ezért fontos, hogy tiszta, ép állapotban kerüljenek vissza.

A nem megfelelő használatból eredően megrongált, összefirkált, szakadt, ceruzával, tollal aláhúzott, szövegkiemelővel megjelölt, kivágott vagy elvesztett tankönyveket a kölcsönző köteles egy azonos, új, ép példánnyal pótolni. Ha az adott példány már nincsen kereskedelmi forgalomban az azt helyettesítő és az iskolában használt legújabb példányt köteles megvásárolni helyette. A ceruzás bejegyzéseket ki kell törölni a könyvtárba történő visszaszolgáltatás előtt. Azon tanulók, akik hiányosan adják vissza tankönyveiket az iskolai könyvtárba, vagy elfogadhatatlan állapotú tankönyvet szeretnének visszahozni, csak akkor kaphatnak bizonyítványt, ha elmaradásukat új, ép példánnyal pótolják a könyvtár felé.

A kikölcsönzött tankönyvek visszaszolgáltatása alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek. A tankönyvek visszavételekor minden tanuló esetében

a tanév elején, tankönyvvétélkor aláírt tankönyvlista alapján ellenőrizzük a tankönyveket, azok állapotát is figyelembe véve.

A szaktantermi letétek kölcsönzése több évre is történhet, a szaktanárok és a könyvtáros véleményének egyeztetése alapján.

A tartós tankönyvek egy-egy tanórára történő kölcsönzése is a könyvtár szolgáltatásai közé tartozik, s ugyanott kell nyilvántartani őket, mint a teljes tanévi kölcsönzéseket. Az adott napi kölcsönzéseket legkésőbb a kölcsönzés hetének utolsó napjáig kell visszaszolgáltatnia a tanulónak. A napi kölcsönzési statisztikába is rögzíteni kell az órákra történő tankönyvkölcsönzést.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét minden évben az iskola elektronikus formában, a honlapján teszi közzé.

## **ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

### **1. A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ-t 2021. 06.22-én a nevelőtestület elfogadta, 2021. 09.01-én lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

### **2. A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2021. 06.01.

Tóth Csaba Csongor

Igazgató

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A törvény előírása szerint az SZMSZ módosításához a Szülőtanács és a Diákönkormányzat véleményét kikértük, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Lónyay Utcai Református Gimnázium és Kollégium könyvtári SZMSZ-ét elfogadjuk.

Budapest, 2021. 06.22.

A nevelőtestület nevében:

a nevelőtestület képviselője

A törvény előírása értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Lónyay Utcai Református Gimnázium és Kollégium módosított könyvtári SZMSZ-ét véleményeztük, annak tartalmával egyetértünk

Budapest, 2021. 06. ...

A Szülőtanács nevében:

a Szülőtanács elnöke

A törvény előírása értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Lónyay Utcai Református Gimnázium és Kollégium módosított könyvtári SZMSZ-ét véleményeztük, annak tartalmával egyetértünk.

Budapest, 2021. 06. ...

A Diákönkormányzat nevében:

a Diákönkormányzat elnöke

A Fenntartó jóváhagyása:

A Lónyay Utcai Református Gimnázium és Kollégium módosított könyvtári SZMSZ-ét a  
..... határozata alapján jóváhagyjuk.

Budapest, 2021. ....

A Fenntartó nevében a Fenntartó képviselője: