

Mellékletek

1. számú melléklet

Az könyvtár működési rendje

Törvényi háttér: 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 6/c.§-nak 1., 2., 3., 4. bekezdései valamint a rendelet 3. számú melléklete.

Az oktatási intézmény neve: Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

Az oktatási intézmény címe: Eger, Csiky Sándor utca 1. 3300

A Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ mellékletét képezi.

I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

1. *A könyvtár neve:* Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Könyvtára
2. *A könyvtár címe, telefonszáma:* 3300 Eger, Csiky Sándor utca 1.
(36) 511 250
3. *A könyvtár alapítva:* 1997. június 1.
4. *A könyvtár fenntartójának neve, címe:*Ciszterci Rend Zirci Apátsága, Zirc
5. *A könyvtár pecsétje*

A könyvtári körbélyegző felirata:

Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Könyvtára
3300 Eger, Csiky Sándor u. 1.

6. A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot: Heves Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtárával, a város középfokú tanintézeteinek könyvtáraival, esetenként a Heves Megyei Könyvtárral.
7. *A könyvtár jellege:* zárt könyvtár (az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe)
8. *A könyvtár elhelyezése:* régi épület, I. emelet 73., mely szerves egységet alkot a mellette lévő és átjáró ajtón át megközelíthető 72.szobával
9. *A könyvtár használata:* ingyenes

II. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA

- Az iskolai nevelő-oktató munka segítése.
- A rendelkezésre álló dokumentumokkal az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítése.
- A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével új, modern ismeretek közvetítése.
- A szakmai munka színvonalának szinten tartása, fejlesztése a szakkönyvek, szakmai kiadványok segítségével.

III. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA

Általános feladatok

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Tanórai foglalkozás tartása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Kiegészítő feladatok

- Tanórán kívüli foglalkozás tartása.
- Dokumentum másolása, új ismerethordozó előállítás.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemény gondozása.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

IV. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

1. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény az éves költségvetésben biztosítja.
2. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.
3. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, a nagyobb értékű beszerzésekről az iskola gazdasági vezetőjével egyeztetve közösen döntenek.

V. A KÖNYVTÁR TÁRGYI FELTÉTELEI

A könyvtár az iskola épületében az I. emelet 73. termében van.

A kölcsönző és olvasóterem egyazon helyiségben található.

Az olvasóterem berendezése: az iskolai helyiségleltárban feltüntetve részletesen szerepel.

Az olvasóteremben lehetőség van egyéni és csoportos kutatómunkára, egyidejűleg 10 fő számára.

A könyvtár két számítógéppel (ebből egy a könyvtáros, egy pedig tanuló használatra) és egy nyomtatóval rendelkezik.

A könyvtár fűtési főközponttól üzemeltetett radiátorokkal történik.

VI. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

1. Állománygyarapítás
2. Állományapasztás, törlés
3. Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés
4. Katalógusok szerkesztési szabályai

1. Az állomány gyarapítása

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát. A gyarapítás magában foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését és állományba vételét.

A beszerzés forrásai:

a) *Vétel. Történhet:*

- jegyzéken, interneten történő megrendeléssel, előfizetéssel,
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, magánszemélyektől stb.)

b) *Ajándék:*

Az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, jogi vagy nem jogi személyektől térítésmentesen kaphat dokumentumokat. Csak a gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumokat szabad állományba venni, a gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

c) *Csere:*

Iskolai és egyéb könyvtárakkal bonyolítható le csere előzetes megállapodás alapján. A csere alapja lehet fölös példány vagy az iskola saját kiadványa.

A gyarapítás mértéke:

A beszerzett dokumentumok példányszámát a felhasználók száma, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani.

A gyarapítás folyamata:

Szerzeményezés

- a) A dokumentumok kiválasztása
Tájékozódni kell a kiadványokról a különböző segédletek alapján (gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, internet stb.)
- b) A kijelölt dokumentumokhoz megrendeléssel, elfőzetéssel vagy készpénzes vásárlással juthat a könyvtár.
- c) Érkeztetés

- A számla és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy hibás, akkor reklamációval kell élni. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumokat leltárba kell venni.

- Előrendezés

A beérkezett dokumentumokat a nyilvántartásuk jellege és típusuk szerint rendezni kell.

- Bélyegzés

Az iskola könyvtár állományába kerülő minden dokumentumot tulajdonbélyegzővel kell ellátni. A dokumentumokat az alábbi helyeken kell lebélyegezni:

- ⇒ könyvekben a címlap verzióján (hátoldalon), a 17. oldalon és a könyv utolsó szövegoldalán, valamint minden különálló melléklet hátoldalon
- ⇒ időszaki kiadványoknál a borítólapon vagy az első szövegoldalon
- ⇒ CD-lemez, hang- és videokazetta, CD-ROM és DVD esetén a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó címkén vagy más felületen

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat rögzíteni kell a könyvtár nyilvántartásaiba, ezzel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. Az állományba vétel számla alapján történik, ajándékozás esetében ajándékozási jegyzőkönyvet, csere esetében cserejegyzőkönyvet és cserejegyzéket kell készíteni.

A könyvtár nyilvántartásai

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán (három évet meghaladó időtartam), 6 napon belül egyedi nyilvántartásba kell venni. Ennek formája az egyedi vagy címleltárkönyv. A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell címleltárkönyvet vezetni.

Az egyedi nyilvántartás pénzügyi okmány, mindenben meg kell felelnie az erre vonatkozó szabályoknak.

Az állományba vétel után ellenőrizni kell a számla és a nyilvántartás adatainak egyezését. Ennek megtörténte után a számlát záradékolni kell.

A számlák kiegyenlítése és megőrzése az iskola gazdasági szakemberének feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban el kell helyezni.

2. Az állomány apasztása

Az állomány törlésének okai

Az iskolai könyvtár állományából dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

1. Tervszerű állományapasztás

Elavult dokumentumok selejtezése:

A dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a kivonáshoz a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét kell figyelembe venni.

A muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

Fölösleges dokumentumok kivonása:

Fölös példánynak minősül minden olyan dokumentum, amely iránt a tanári-tanuló igény csökken, illetve amelyik tartalmilag nem illeszkedik a könyvtár gyűjtőkörébe.

2. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, fizikailag megrongálódtak. Az iskolai könyvtárakban ezen dokumentumok kivonása az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb: az új példány beszerzése vagy a kötetés.

3. Hiány

- Elháríthatatlan esemény:

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek, használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében. Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával a felelősség tisztázása után szabad az állományból kivezetni.

- Bűncselekmény következtében keletkezett hiány törlése történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető)
- behajthatatlan követelés címén

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

- Kölcsönzés közben elveszett dokumentum

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumot a kölcsönzőnek pótolnia kell. Ha a kölcsönző a dokumentumot egy újabb kiadásával vagy más megfelelő kiadvánnyal pótolja, akkor az elveszett dokumentumot ki kell vezetni a nyilvántartásból, az újat pedig állományba kell venni.

- Állományellenőrzési hiány

Az állomány törlésének időbeli hatálya

- 1) Rendszeres jelleggel (évente)
- 2) Elháríthatatlan esemény következtében a hiány észlelésekor történik.

Az állomány törlésének szempontjai

Az egyedi nyilvántartású dokumentumok törlésére a könyvtáros csak javaslatot tehet, az engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy az állományellenőrzés és az apasztás ne történjen azonos időben.

A törölt dokumentumokat a könyvtár felajánlhatja:

más könyvtáraknak megvételre, ajándékként vagy cserealapként, antikváriumoknak megvételre, az iskola dolgozóinak és tanulóinak térítés nélküli átvételre.

A fizikailag sérült példányok megsemmisítésre vagy ipari felhasználásra kerülnek. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni. A dokumentumok eladását igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtárban marad.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát.

A jegyzőkönyv melléklete a törlési jegyzék, mely tartalmazza a törlés okát és tételesen a dokumentumok azonosítási adatait (leltári szám, mű szerzője, címe, érték). A törlési érték sorszáma folyamatos.

A jegyzőkönyv és mellékletei elkészítése és jóváhagyása után a dokumentumokat ki kell vezetni a nyilvántartásokból, majd a tételt törölni kell a számítógépes leltári nyilvántartásból.

3. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

A könyvtári állomány nagy része a könyvtár helyiségeiben szabad polcon, zárható üveges, illetve tömör ajtós szekrényben van elhelyezve. Áttekinthetőségét eligazító táblák, magyarázó jelzések segítik.

A tanári szobában és a szaktantermekben főként kézikönyvek és az oktatást segítő dokumentumok nyertek elhelyezést.

A könyvtári állomány védelme

1. Az állomány jogi védelme

Az állomány megőrzéséért, szakszerű kezeléséért, a könyvtári munka szabályszerűségéért a könyvtáros felelős, az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A dolgozók munkaviszonyát és a tanulók jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

2. A könyvtári állomány fizikai állapotának védelme

Ehhez biztosítani kell a szakszerű tárolást, a tűzrendészeti szabályok betartását, a helyiségek tisztán tartását, a dokumentumok kíméletes használatát és folyamatos karbantartását.

A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzése mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – felelős.

Az állományellenőrzés lehet időszakos vagy soron kívüli. Időszakos állományellenőrzést 3 évenként kell tartani. Soron kívüli állományellenőrzést kell elrendelni, ha az állományt valamilyen károsodás éri.

Az ellenőrzés mértéke teljes körű vagy részleges. Az időszakos leltározás közül minden második részleges is lehet (legalább a teljes állomány 20 százalékára ki kell terjeszteni). Vis major esetén is részleges az ellenőrzés, csak a károsodott állományrészt kell leltározni.

A revíziót szorgalmi időn kívül kell elvégezni, mert ezalatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzés menete:

1. Az ellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához. El kell végezni a nyilvántartások és az állomány rendezését.

2. Az ellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább 2 személynek kell végeznie. A gazdasági vezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. A leltározás a dokumentumok és az egyedi (cím) leltárkönyv összehasonlításával történik. Az egyezőséget a leltárkönyvben jelölni kell.

3. Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának. Ennek mellékletei: a leltározás kezdeményezése, a jóváhagyott leltározási ütemterv, a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelentkező dokumentumok kivezetése a nyilvántartásokból és a katalógusok revíziója.

4. Katalógusok szerkesztési szabályai

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

A katalógusok a dokumentumok azonosítását és visszakereshetőségét biztosítják.

Az adatokat rögzítő tételek az alábbi elemeket tartalmazzák:

- raktári jelzet

Ez a dokumentumok visszakereshetőségét biztosítja. A könyvtárban szakrendi betűjeles raktározási rendszer alkalmazása történik. Ennek megfelelően a raktári jelzet szakirodalom esetében szakcsoportszámból és betűrendi jelből (Cutter szám), szépirodalom esetében betűrendi jelből áll. Megállapítása a Könyvtári raktározási táblázatok 9. átdolgozott kiadása alapján történik. A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra is.

- bibliográfiai leírás, besorolási adatok

A bibliográfiai leírás elkészítése és besorolási adatok megválasztása a vonatkozó szabványok szabályai szerint történik. A bibliográfiai leírás a dokumentumok azonosításához szükséges adatokat tartalmazza, a besorolási adatok, a katalógustételek visszakereshetőségét biztosítják.

- ETO szakjelzetek, tárgyszavak

Az állomány tartalmi feltárását teszik lehetővé. Megállapításuk az Egyetemes Tizedes Osztályozás szabvány és az iskolai könyvtárak részére készített tárgyszójegyzék alapján történik.

A Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium könyvtárában az alábbi katalógusok építése történik.

A cédulakatalógus lezárva 2003. augusztus 15.

Jelenlegi integrált könyvtári szoftver: Szikla21

VII. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

A könyvtár használói köre

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanuló, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
2. A könyvtári szolgáltatásokat a könyvtárhasználók díjtalanul vehetik igénybe.

A beiratkozás módja

Az iskola tanulói az iskolába történő beiratkozás után, automatikusan a könyvtár tagjaivá válnak. Első kölcsönzés alkalmával a diákok olvasójegyet kapnak.

A pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók részére füzetes nyilvántartást vezetünk. Az adatokban bekövetkezett változásokat az osztálynaplóból követjük.

A könyvtár szolgáltatásai

1. Alapszolgáltatások

- a gyűjtemény helyben használata
- csoportos használat
- kölcsönzés

2. Egyéb szolgáltatások

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- letétek telepítése

A kölcsönzés szabályai, feltételei

1. A Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium könyvtárában füzetes kölcsönzési nyilvántartás használatos. A füzetekben a könyvtárhasználók nevét, címét kell rögzíteni.
2. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
3. Az iskola minden dolgozója és tanulója jogosult a kölcsönzésre.
4. A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni, ennek jogi jelentősége nincs.
5. A kölcsönzési idő maximum 4 hét.

A tankönyveket a tanév végéig kikölcsönözhetik a tanulók. A helyben használatos dokumentumokat egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre ki lehet kölcsönözni.

6. Egyidejűleg maximum 6 kötet kölcsönözhető.
7. Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el a
 - szaktantermekben,
 - tanári szobában,
 - napköziben.

A letéti állományt névre szólóan kell átadni, az átvett dokumentumokért a megbízott személy a felelős.

8. Nem kölcsönözhető dokumentumok

- kézikönyvtári állományrész
- muzeális dokumentumok
- AV anyagok

9. A kölcsönző az elveszített, megrongált dokumentumot köteles egy másik példánnyal vagy a könyvtár számára megfelelő más dokumentummal pótolni, ha azonban már nem beszerezhető, akkor eszmei értékét vagy fénymásolatát kell megfizetni.

10. Reprográfia

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokról az 1999. évi LXXVI. törvény a Szerzői jogról rendelkezéseinek betartásával fénymásolón lehet másolatot készíteni.

A fénymásoló az iskola folyosóján található, ezért bármely dokumentum csak a könyvtáros engedélyével vihető ki a könyvtárból.

Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje

Tanítási napokon hétfőtől csütörtökig **7.45-16.00-ig**, pénteken **7.45-14.45-ig**. Iskolai szünetben zárva tart.

VIII. INGYENES TANKÖNYVJUTTATÁS

A vonatkozó jogszabályok:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (megtekinthető a www.nefmi.gov.hu honlapon)
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezete
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 8. §
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.)

Közlemény az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók köréről

Változatlanul ingyenes tankönyvellátásban részesül a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló, aki

- a. tartósan beteg,
- b. testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- c. pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- d. három- vagy többgyermekes családban él,
- e. nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- f. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A kedvezmény iránti igényt - igénylőlap felhasználásával - a szülők már ez év elején benyújtották az iskoláknak. A kedvezményre való jogosultság igazolásául bemutatták a családi pótlék folyósításáról szóló bérjegyzéket, vagy a pénzintézeti számlakivonatot, vagy a postai igazolószelvényt, tartósan beteg tanuló esetén a szakorvosi igazolást, testi fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavar miatt akadályozott tanuló esetén a szakértői vagy a rehabilitációs bizottság szakvéleményét, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló esetén az erről szóló határozatot.

A normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál az alábbi jogszabályokat kell alkalmazni:

- a. **tartósan beteg**, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán családi pótlékra **jogosultnak kell tekinteni** - kivéve, ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg - **a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezetében rögzített feltételeknek megfelelő gyermekeket,**
- b. sajátos nevelési igényűnek kell tekinteni, a közoktatásról szóló törvény 121. §-a (1) bekezdésének 29. pontjában rögzített feltételeknek megfelelő gyermekeket.

Fontos tudni, hogy gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő - ideiglenes hatállyal

elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után változatlanul nem vehető igénybe ezen a jogcímen újabb normatív kedvezmény.

Függelék

Az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos eljárásrend

1. Ingyenes tankönyv kiadásának rendje:

- A tankönyveket a könyvtárból kölcsönzik ki a tanulók, amelyek beletárolásra kerülnek, kivéve a munkafüzeteket és nyelvkönyveket.

2. Az ingyenes tankönyv értékét az alábbiakban határozzuk meg:

Az ingyenes tankönyvet a szülő megvásárolhatja, egy lemondó nyilatkozatot az iskolának köteles beadni.

Új tankönyv: 100 %

- 1 éves használat után: 50 %
- 2 éves használat után 25 %.
- A három éves használat után – indokolt esetben – a tankönyv leselejtezhető.

3. Az elveszett vagy megrongált tankönyvek kártérítése

- Az iskola által, az iskolai könyvtár állományából biztosított ingyenes tankönyvet, egyéb segédletet a tanuló köteles használható állapotban megőrizni és a tanév végén, érettségi után, osztályozó vizsga esetén a sikeres vizsgát követően a könyvtárnak visszaszolgáltatni.
- A tanuló hibájából elveszett tankönyvet, segédletet a tényleges tankönyvi áron kell megtéríteni.
- A tanuló hibájából használhatatlanul súlyosan megrongált (gyúrt, tépett, összefirkált) tankönyv, segédlet értékét meg kell téríteni az 2. pontnak megfelelő mértékben.
- Rendeltetésszerű használatból (pl. jegyzet a tanár utasítására) eredő értékcsökkenés esetén a tanulót nem terheli kártérítési kötelezettség. A tankönyv visszaadásakor a ceruzás bejegyzéseket a tanuló radírozza ki!

4. Kártérítési mentesség, illetve mérséklése

- A kártérítési kötelezettség eltörlését, illetve mérséklését a szülő az iskola igazgatójának benyújtott **írásbeli kérelemmel, indoklással** kérheti. A kérelemről az igazgató dönt az osztályfőnök (szaktanár), illetve az iskolai könyvtáros (szükség esetén gyermekvédelmi felelős) véleménye, javaslata alapján.

5. Eljárásrend

- Az ingyenes tankönyvet a tanuló az iskolai könyvtárosnak (szükség esetén az osztályfőnöknek) legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig adja le.
- Ha több évre szól a tankönyv, a fenti kötelezettség alól mentesül a tanuló.

- Érettségi, javító- vagy osztályvizsga esetén a tankönyveket a sikeres vizsga napján kell leadni.
- Évisméltés esetén újabb tankönyvre a tanuló nem jogosult, csak abban az esetben, ha tankönyvváltás következik be.
- Térítési költség megállapítása esetén a meghatározott költséget nyugta ellenében a titkárságon kell befizetni. Ennek elmulasztása esetén az iskolai könyvtáros írásban szólítja fel a szülőt a mulasztás pótlására, ennek eredménytelensége esetén tájékoztatja az igazgatót.
- Amennyiben a szülő az ingyen tankönyv visszaszolgáltatásának még ezek után sem tesz eleget, az iskola igazgatója értesíti Eger város jegyzőjét további intézkedés megtétele céljából.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
2. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
3. Az Iskolai Könyvtár működési rendjének aktualizálása, karbantartása az iskola igazgatójának a feladata. A könyvtáros a szükséges módosításokra javaslatot tehet.
4. Az Iskolai Könyvtár működési rendjét mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:
 - a könyvtárban,
 - az iskola honlapján
 - az igazgatói titkárságon.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. A Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium könyvtára zárt iskolai könyvtár, amelyet csak az iskola tanárai, dolgozói és diákjai használhatnak.
2. Nyitva tartás: hétfőtől csütörtökig 7.45-16.00 óráig, pénteken 7.45-14.45 óráig.
3. A könyvtár állománya két részből áll:
 - kölcsönözhető,
 - helyben használható.
4. A kölcsönzés feltételei:
 - határidő 1 hónap,
 - az egy alkalommal kölcsönözhető könyvek száma: 6 kötet.
5. A kölcsönzés nyilvántartása:
 - osztályonként füzetes nyilvántartás, amelyben aláírásával igazolja, hogy a könyvet a diák átvette;
 - a diák olvasójegyet kap, amelyen a könyvtáros határidőt és a kikölcsönzött könyvek darabszámát rögzíti, visszahozáskor a könyvtáros aláírásával igazolja, hogy átvette.
6. Kártérítés
 - az elvesztett könyvet be kell szerezni, ha azonban már nem beszerezhető, akkor eszmei értékét vagy fénymásolati árát kell megfizetni.
 - A szándékosan megrongált könyvek árát a gazdasági irodában kell befizetni.

7. Az iskolából tanév közben véglegesen távozó tanuló köteles elszámolni a könyvtárosnak a könyvtári könyvekkel még távozása előtt.
8. Az állomány megóvása és védelme érdekében a könyvtárat csak rendeltetésszerűen lehet használni.
 - Enni- és innivalót behozni tilos!
 - Mások munkáját hangoskodással nem lehet zavarni!
 - A könyvtáros munkájához szükséges felszerelési cikket kizárólag a könyvtáros használhatja!