



Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola

1047 Budapest, Langlet Valdemár utca 3-5.
www.big.edu.hu titkarsag.brodyi@ebtk.hu
Telefon: (1) 369 4917
OM: 034866

Tankönyvtári szabályzat

A tankönyvellátás jogszabályi háttere:

- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozata a tankönyvellátás finanszírozásának, és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény „A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.”

Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás keretében egész tanítási év során az intézmény tanulói részére biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket.

Tankönyvek – ingyen tankönyvek

Az Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola tankönyvfelelőse a tankönyveket a Könyvtárellátótól rendeli meg.

A gimnázium tankönyvfelelőse küldi el a megrendelő jegyzéket a Könyvtárellátónak, majd a tankönyvek megérkezése után átadja azokat a tanulóknak.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a tankönyvfelelőstől kapják meg a tankönyveket használatra. Intézményünkben négy évenként az érettségi évében kell leadni a tartós tankönyveket a tanulóknak az intézmény tankönyvtárában.

Az elavult, megrongálódott tartós tankönyveket az intézmény könyvtárosa leselejtezheti és, selejtezési jegyzőkönyvet készít róla.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő tartós tankönyvet vissza kell juttatni az intézmény tankönyvtárába. Azoknak a tanulóknak, akik elhagyják év közben, vagy tanév végén az intézményt, a tankönyvcsomagot le kell adniuk a tankönyvfelelősnek, vagy az intézmény könyvtárosának.

Az intézmény részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyvre, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani.

Tájékoztatási kötelezettség

A tankönyvfelelős az intézmény honlapján tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről).

Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és a munkaközösségek véleményét.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. (https://www.oktatas.hu/koznevelés/tankönyv/jegyzek_es_rendeles)

Valamint: <https://www.kello.hu/>

A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata. Ennek során azonban az Nkt 63. §-ának (1) c bekezdésében foglaltakat be kell tartani, amely szerint: tankönyv kiválasztást a szakmai munkaközösség véleménye alapján kell megtennie.

Ennek érdekében a pedagógus feladata:

A tankönyveket az Oktatási Hivatal honlapján közzétett, hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőkből kell kiválasztani. 2020. szeptembertől minden tanuló ingyenesen jut a tankönyveihez.

Az ingyenes tankönyvellátás szerint az oktatásához szükséges összes tankönyvről az intézmény gondoskodik. Intézményünkben az ingyenes tankönyvellátás az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel valósul meg. A tartós tankönyvekbe intézményi pecsét kerül.

Ebben az esetben a tartós tankönyv az iskola tulajdona a tanuló csak használja azt. Elhelyezésük: tankönyvtárban, mely a könyvtár területén kívül található – tantárgyak szerint, évfolyamonként elkülönítve.

A könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv addig az időpontig maradhat a tanulónál, ameddig a tanuló le nem érettségizik (4 év). A tartós tankönyvek beszedésénél segít a tanulók osztályfőnöke, a tankönyvfelelős és a könyvtáros. 4 évig használt tankönyvek: atlaszok, függvénytábla, nyelvi tankönyvek, és a kötelező érettségi tantárgyak tankönyvei (magyar, matematika, történelem, nyelvi tankönyvek).

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) 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. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv, munkafüzet stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

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

Módjai:

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

A könyvtári állomány bővítése

A jogszabályok szerint az iskola a tanulókat ingyenes tankönyvvel a könyvtáron keresztül látja el. Ennek érdekében a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek prioritást élveznek.

A tankönyvek beszerzése:

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el.

A tankönyvrendelés elkészítésének időpontját és egyéb feladatokat az 1. melléklet tartalmazza.

A tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele

A tartós tankönyvekbe belekerül az intézmény pecsétje.

A tankönyvosztás megszervezése

A tanulók számára a tankönyvek kiosztását a tankönyvfelelős készíti elő és bonyolítja le. A tankönyvosztás időpontját az intézmény vezetője tűzi ki, amelyről értesíti az iskola tanulóit, és a beiratkozott leendő diákokat, valamint a szülőket.

Tankönyvfelelős

Intézményünkben a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el. Az intézmény a tankönyveket a jogszabályoknak megfelelően megrendeli és juttatja el a tanulóknak a tankönyvfelelős segítségével.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős. Ő jelöli ki a tankönyvekért felelős közreműködő személyt (tankönyvfelelős).

Ha az intézmény vezetője az iskola más alkalmazottját kívánja megbízni a tankönyvfelelős feladatkörével, akkor ezt – rendkívüli eseteket leszámítva – a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

A tankönyvfelelős feladatai

Az intézmény vezetője átadja tankönyvfelelős részére az 1. számú mellékletet.

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

- Évente leltárlistát készít:
- az egyedi tartós tankönyvek kölcsönzéséről (folyamatosan)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)

A könyvtáros feladatai:

- felméri a készleten lévő még használható tankönyveket (tanév vége)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról (március).

A nevelési-oktatási intézmény a tankönyvellátással kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározottak szerint közli a tanulóval, illetve a szülővel.

A tanuló, a szülő az iskola jogellenes döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon élhet jogorvoslati jogával.

1. számú melléklet

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok és határidők

| Feladat | Határidő | Felelős |
|--|---|-----------------------|
| Tankönyvfelelős személy kijelölése | szeptember 30. | intézményvezető |
| Tankönyvfelelős személy regisztrálása/belépése a tankönyvellátó felületére | november 30. | tankönyvfelelős |
| Tankönyvfelelős személy adatainak egyeztetése és adatszolgáltatás megküldése | adatszolgáltatás időpontja | intézményvezető |
| A rendelkezésre álló használt tankönyvek (tartós tankönyvek) minőségi és mennyiségi felmérése | március 27. | tankönyvfelelős |
| A tanulói adatok aktualizálása a KIR és a KRÉTA rendszer alapján. | március 16. - március 30. | tankönyvfelelős |
| A tankönyvigények összesítése a munkaközösség vezetőik által | április 5. | munkaközösség-vezetők |
| A tankönyvigények iskolai összesítése évfolyamonként és tantárgyanként – hiánypótlás jelzése igazgató felé | április 10. | tankönyvfelelős |
| Hiányzó adatok begyűjtésére való felszólítás | április 10. | intézményvezető |
| A tankönyvrendelés – alaprendelés- rögzítése a rendelkezésre álló felületen | április 1. illetve a fenntartó által megjelölt határidőig | tankönyvfelelős |
| A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez | április 30. | tankönyvfelelős |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| A tankönyvrendelés módosításának határideje | június 30. | tankönyvfelelős |
| A Kölcsönzött tartós tankönyvek begyűjtése | legkésőbb a tanév utolsó tanítási napja, június 21. | tankönyvfelelős |
| A kiszállított tankönyvek átvétele | augusztus – tankönyvellátó által rögzített időpontban | tankönyvfelelős |
| Könyvtárellátó által kiszállított tankönyvek tankönyvtári állományba vétele | augusztus végéig | tankönyvfelelős |
| A tankönyvek kiosztása | első tanítási nap, kivétel első évfolyam, augusztusi szülői értekezlet alkalmával kerül kiosztásra | tankönyvfelelős és osztályfőnök |
| A szülők a tanév első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a tartós tankönyvek használatának rendjéről és aláírásukkal igazolják annak tudomásul vételét (megőrzésre kerül az iskola iktatójában). | szeptember 1-2. hete | osztályfőnökök |
| A tanévben érkezett - új tanulók - illetve egyéb változások alapján egyeztetni a rendelkezésre álló állományt | szeptember első tanítási hetének péntekéig | tankönyvfelelős |
| A pótrendelés rögzítése | augusztus 21., de legkésőbb szeptember 15. | tankönyvfelelős |
| Pótrendelés átvétele, a megadott tanulókhoz való hozzárendelés és kiosztás | október 1. | tankönyvfelelős |

Budapest, 2026. január 13.

Ilauskyné Varga Enikő
Főigazgató

Szalanics Zoltán
Tankönyvfelelős