

4. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

Nyilvántartás, állományba vétel, törlés

- A tartós tankönyveket és a tanári segédkönyveket egyedi nyilvántartásba vesszük.
- A könyvtár bélyegzője a könyv előzéklapján, benne a könyv leltári száma.
- A tartós tankönyvek és segédkönyvek rögzítése a Szirén integrált könyvtári programmal is megtörténik.
- A tankönyvek különgyűjteményt képeznek. A raktárban és a kölcsönző térben, külön polcokon kerülnek elhelyezésre.
- Az ingyenes tankönyvek nem kerülnek egyedi nyilvántartásba, brosúra nyilvántartást vezetünk róluk, excel táblázatban.
- A selejtezést az elavult és elhasználódott könyvekről törlési jegyzék készítésével végezzük a tartós és az ingyenes tankönyvek esetében is. Selejtezésük saját hatáskörben történik.

Tanulói kölcsönzések:

- Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre, illetve az érettségi és a szakmai vizsga időpontjáig kölcsönözhetik.
- A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát.
- A tanuló szülője köteles a tartós és ingyenes tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nevelői kölcsönzések:

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb. egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.
- Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel képez, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.