

MELLÉKLETEK

ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAGINTÉZMÉNY

1. SZ. MELLÉKLET - GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT / ÁLTALÁNOS ISKOLA TAGINTÉZMÉNY

Iskolánk hagyományos nyolcosztályos, egyházi fenntartású iskola. A könyvtár gyűjtőkörét a hatályos jogszabályok mellett alapvetően meghatározza a pedagógiai program, a helyi tanterv, a városban működő városi könyvtár.

Gyűjtőkörünk meghatározása során az iskola pedagógiai programjában megfogalmazódó hitvallásunkat érvényesíteni igyekeztünk. Eszerint a református iskola „*növendékeit az evangéliumi szellemben neveli*” és „*az iskola minden tevékenységét áthatja az Igéből táplálkozó, református hit és az ökumenikus gondolkodás.*”

Figyelembe vettük továbbá pedagógiai szempontokat:

- Iskolánkban tehetséggondozó és képességfejlesztő programjainak támogatása
- Informatika és az angol, német nyelvoktatás segítése
- A felső tagozaton, évfolyami szinten szervezett szakköri és fakultációs foglalkozások segítése

Gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint:

A/ Fő gyűjtőkör

A könyvtár alapfunkciójából adódóan gyűjtjük:

- a kézi- és segédkönyveket,
- a házi- és ajánlott olvasmányokat,
- a munkáltató eszközként használatos műveket,
- a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalmi műveket.

B/ Mellék gyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő feladatoknak megfelelően a mellékgyűjtő körbe tartozó dokumentumokat szerezzük be.

Elsősorban könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk ezeket a dokumentumokat.

C/ Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, tankönyv, brossura, periodika) AV dokumentumok:

- a, hangzó (hangkazetta, lemez)
- b, hangos- képes dokumentumok
(videokazetta, oktató csomag, számítógépprogram)

D/ A gyűjtés szintje és mélysége

Kiemelten fejlesztjük a kézi- és segédkönyvtárat, a nyelvoktatást és a hittanoktatás segítő kiadványokat. Nem gyűjtünk lektúrt, krimi, kottát, apró nyomtatványokat, olyan dokumentumokat, amelyeknek olvasása káros a tanulók személyisége fejlődésére, nem életkoruknak megfelelő.

E/ Egyes állománycsoportok gyűjtési szintje és mélysége:

1.- kézikönyvtári állomány

(Nem kölcsönözhető; tanulóknak csak letéti állományba!)

A műveltségi területek alapdokumentumai közül az alapszintű képzésnek megfelelően a teljességre törekvően gyűjtjük:

- általános és szaklexikonok
- szótárak
- fogalomgyűjtemények
- összefoglalók

Válogatással gyűjtjük:

- életrajzi művek
- monográfiák
- tankönyvek
- név- és címtárak

2.-szépirodalom (kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtöm a helyi tantervben meghatározott, a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat:

- házi és ajánlott olvasmányokat
- a tananyagban szereplő szerzők gyűjteményes munkáit
- a külföldi és magyar meseirodalmat reprezentáló műveket
- magyar és világirodalom klasszikusainak műveit.

Válogatással:

- gyermek- és ifjúsági regényeket
- elbeszéléseket
- verses köteteket
- az iskolában tanított nyelv olvasmányos irodalmát
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók műveit
- részletes életrajzokat
- történelmi regényeket
- az iskolában tanított nyelv (angolt, német) életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát.

3.- ismeretközlő irodalom (kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- az alapvizsga követelményrendszerének megfelelő alapszintű műveket
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet
- alapszintű elméleti és történelmi összefoglalóit
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a pályaválasztási kiadványokat
- a felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat

Válogatva gyűjtjük:

- helytörténeti műveket
- a tananyagon túlmutató, tájékozódást segítő ismeretközlő műveket
- az iskolában oktatott nyelv tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket
- az informatika oktatásához szükséges dokumentumokat

4.-pedagógiai gyűjtemény (kölcsonözhető)

Alapszinten gyűjtjük a pedagógiai és a határtudományok dokumentumait:

- pedagógiai, pszichológiai lexikonokat
- szótárakat
- enciklopédiákat
- összefoglalókat
- dokumentumgyűjteményeket
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit tantárgymódszertani folyóiratokat

Válogatva gyűjtjük:

- alkalmazott pedagógiai, lélektani és szociológiai műveket
- a tanórán kívüli foglalkozások dokumentumait általános pedagógiai folyóiratokat
- könyvtári szakirodalmat

5.- Vallási témájú gyűjtemény

Teljeség igényével gyűjtjük:

- Református hittan oktatásához szükséges Bibliákat, szakkönyveket, pedagógiai műveket

Válogatva gyűjtjük:

- Gyermekbibliák
- Bibliai kommentárok
- Igemagyarázatok
- Hitmélyítő irodalom
- Vallási témájú szépirodalom

6.-Könyvtári szakirodalom

- a teljesség igényével gyűjtjük: a könyvtári összefoglalókat, jogszabályokat, irányelveket, a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket, az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat
- kurrens segédleteket
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit
- módszertani folyóiratokat

7.- Hivatali segédkönyvtár

A teljesség igényével gyűjtjük:

- az iskola irányításával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos

- jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat

8.- *Időszaki kiadványok*

- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat

9.- *A V gyűjtemény*

Csak tanárok részére kölcsönözhető.

A teljesség igényével gyűjtjük:

- a tantárgyi követelményekhez igazodó zenei hangkazettákat
- a házi és ajánlott olvasmányok filmadaptációit

Válogatással gyűjtjük:

- értékes szépirodalmi műveket
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő alkotásokat

Időhatárok, nyelvi keretek

- A kurrens kiadású magyar nyelvű információhordozók mellett az iskolában tanított nyelv nyelvkönyveit
- tanári kézikönyveket
- eredeti nyelvű regényeket (A nyelvoktatás szintjének megfelelően: angol, német alapfokú nyelvoktatás)

Az iskolai könyvtári állomány összetétele szempontjából időhatárok nincsenek, tartalom szerint válogatunk. A beszerzendő dokumentumok példányszámai:

A házi olvasmányokból, ajánlott olvasmányokból 3 tanulóra jut 1-1 könyv.

Kézikönyvekből 1-2 példányt szerzünk be.

Ugyanazon mű újabb kiadásait, kiegészítéseit vásároljuk meg.

A fentiek a minimális példányszámot jelentik, amelyek a mindenkori beszerzési keret, pályázati és egyéb támogatások függvényében változtatandók.

F/ A gyarapítás forrásai:

- könyvesboltok
- tankönyvkiadók
- könyvterjesztők
- ajándék

Gyűjteményszervezés

A Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola Arany János Általános Iskola tagintézménye Könyvtárának állományát folyamatosan és tervszerűen gyarapítjuk iskolánk pedagógiai programjának és a helyi tantervnek megfelelően. A beszerzés forrásai: Vásárolunk a tankönyvkiadóktól, helyi és vidéki könyvesboltokból egyaránt.

Állománygyarapítás: Könyvtárunk állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapszik.

A gyarapításért a mindenkori könyvtáros felelős.

Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot más nem vásárolhat. Könyvtárunk gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem fogadunk el.

Állományba vétel: A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 5 napon belül állományba kell venni. A fogyóanyagokról brossúra-nyilvántartás készül.

Állományapasztás: Évente legalább egy alkalommal történik a feleslegessé vált könyvek állományból történő kivonása. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

1. tervszerű állomány apasztás
2. hiány
3. természetes elhasználódás

Az állomány védelme

a) Az állomány jogi védelme

Állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

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

A tanulók és a dolgozók tanuló-, ill. munkaviszonyát csak esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

Amennyiben mulasztás történik, a kilépést intéző személyt terheli a felelősség. A letéti állományokért az átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai az Iskola tagintézmény-vezetőhelyettesi irodájában elzárva találhatóak.

A könyvtáros tanár tartós betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

A felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

b) Az állomány fizikai védelme

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás után a helyiséget áramtalanítani kell. A könyvtárhelyiségben kézi tűzoltó (porral oltó) készüléket kell elhelyezni. Tűz esetén sem szabad vizet használni az oltáshoz, (ld. az iskola tűzvédelmi szabályzatát)

A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védjük a fizikai ártalmaktól, ügyelünk a tisztaságra.

A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtári állomány fizikailag két helyszínen van elhelyezve: egyrészt a könyvtárhelyiség a gimnázium udvari épületében, másrészt könyvtárszoba az Arany János út 1. szám alatti épületben. A könyvtárszoba dokumentumairól és kölcsönzéseiről külön nyilvántartás készül. Könyvtárunk állományának egységei a következők:

1. Szépirodalmi művek betűrendben,
2. Az ismeretközlő művek szakrendben helyezkednek el.

0 Általános művek

3 Társadalomtudományok

5 Természettudományok

6 Alkalmazott tudomány

7 Művészet, sport

8 Nyelvészet, irodalom

9 Földrajz, történelem

Külön polcon találhatóak a házi olvasmányok, a mesék és a versek, a pedagógusok munkáját segítő szakmódszertani művek.

Sajnos nincs lehetőség a hanglemezek, videó- és hangkazetták könyvtárban való elhelyezésére. A kézikönyveket, lexikonokat, szótárakat, videofilmeket, hangkazettákat, hanglemezeket csak a tanárok kölcsönözhetik.

Záradék:

A feladatok és lehetőségek változásával a gyűjtőköri szabályzat összehangolását a mindenkori feladatunknak tartjuk és elvégezzük.

2. SZ. MELLÉKLET - KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT / ÁLTALÁNOS ISKOLA TAGINTÉZMÉNY

Használók köre

A könyvtár szolgáltatásait a kisújszállási Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Szakközépiskola Arany János Általános Iskola tagintézménye tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A könyvtárhasználat ingyenes.

Beiratkozás: a könyvtári tagság a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetével automatikusan létrejön, a tanulói jog- és munkaviszony megszűnésekor pedig szintén automatikusan megszűnik.

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.

A tanulói jog- és a munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni, ennek elmulasztása esetén a kiléptető személyt terheli a felelősség.

Könyvtárhasználat

Módjai: helyben használat, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, csoportos használat

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.

Kölcsönzés

Egyszerre - a tankönyveken kívül – az alsósoknak egy a felsősöknek három könyv kölcsönözhető. Esetenként ettől a szabálytól (kötelező olvasmány, verseny, kiselőadás stb.) eltekintünk.

A kölcsönzési idő 3 hét, amit szükség esetén kétszer meg lehet hosszabbítani, ha a könyvet időközben más olvasó nem kérte. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Ha a tanuló többször és jelentősen túllépi a határidőt, vagy a kölcsönzött könyveket megrongálja, elveszíti, akkor az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetésben részesíti. A vétség többszöri előfordulása esetén a tanuló a kölcsönzésből kizárható.

Az olvasók a könyvtár minden hagyományos dokumentumát (könyv, folyóirat, elektronikus adathordozó) használhatják. Kölcsönözni a könyveket lehet, kivéve a kézikönyveket és egyes kispéldányszámú keresett, ill. drága vagy sérülékeny könyveket, elektronikus adathordozókat. Indokolt esetben egy-egy tanítási órára ill. könyvtár zárása és nyitása közötti időre ezek a dokumentumok is kikölcsönözhetők.

A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával, ha azt a megfelelő nyilvántartásban bejegyezte, vihető el bármilyen dokumentum. Könyvtárközi kölcsönzéssel az iskolai könyvtárban nem található könyveket is kölcsönözni lehet, ennek várakozási ideje több hét is lehet.

A tanév végén a tanulóknál kölcsönzésben lévő dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. Aki a visszaszolgáltatást nem teljesíti a tanévzáró ünnepségig, annak bizonyítványát a tanév végéig (augusztus 31-ig) – illetve, ha ennél hamarabb a hiányzó könyvtári dokumentum visszaszolgáltatása megtörténik, akkor addig – nem adjuk ki.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Elsőrendűen a kérést a városi könyvtár felé továbbítjuk, de lehetősége van más települések, városok, iskolák könyvtári állományából történő kölcsönzésre is. Ebben az esetben a posta költsége az igénybe vevő olvasót terheli. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartásának időpontját a könyvtáros-tanárral történő egyeztetés során kell meghatározni.

Anyagi felelősségvállalás

Az olvasó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975.KM-PM rendelet értelmében megtéríteni. A térítési összeg mindig az adott időszak forgalmi értékének felel meg.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon dokumentum egy kifogástalan példányával pótolni. Amennyiben ezt nem tudja teljesíteni, akkor a napi érvényes áron kell a kárt megtérítenie.

A helyiségek használatának rendje

A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A nyitva tartást a bejáraton, illetve az iskola többi épületében is ki kell függeszteni. A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést. A könyvtárban a tanulók csak a könyvtáros ill. tanár jelenlétében tartózkodhatnak. Az olvasó köteles vigyázni a könyvtár rendjére, tisztaságára. Táskát, kabátot, enni-innivalót nem lehet a könyvtárterembe hozni, azt az előtérben kell elhelyezni. Hangoskodással, szertelen mozgással az ott tanulókat, dolgozókat nem szabad zavarni. A könyvek rendjének megőrzése érdekében a polcokról levett könyveket az asztalon kell hagyni! A könyvtár technikai berendezéseit csak a könyvtáros, vagy az általa megbízott

személy kezelheti. A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros ill. közreműködésével a szaktanárok vezetik.

3. SZ. MELLÉKLET - KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT / ÁLTALÁNOS ISKOLA TAGINTÉZMÉNY

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

A dokumentum leírás szabályai

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a 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+melléletek: 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 főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusa

Iskolai könyvtárunkba a dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A 2012/2013-as tanévben előttünk álló költözési feladatok, illetve a tervezett állományapasztás miatt az adatbázis rendszerezése, aktualizálása a 2013/2014-es tanévben kerül végrehajtásra. A legfontosabb teendők:

- az észlelt hibák azonnali kijavítása,
- törölt művek cédulájának kiemelése.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: **Microsoft Office Access 2003.**

Készítő neve: **Bereczki Andrea**

Üzembe helyezés dátuma: **2005.**

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését Gulyás Sándor iskolai könyvtáros végzi.

4. SZ. MELLÉKLET - TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT / ÁLTALÁNOS ISKOLA TAGINTÉZMÉNY

Jogszábeli rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2001. XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről és azok módosításai
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről és azok módosításai

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

A tagintézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- 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.

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. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

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

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) 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.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés a tagintézmény-vezető 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 tagintézmény-vezető hatásköre.

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

5. SZ. MELLÉKLET - MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA / ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAGINTÉZMÉNY

Az olvasóvá nevelés során a könyvtárosra az a feladat hárul, hogy a tantestület, az egyes szaktanárok tevékenységét segítse a következőkkel:

- A könyvtárat (a benne levő munkaeszközöket, a könyveket) rendben tartja.
- A tanárokat és a tanulókat tájékoztatja az újonnan megjelent, beszerzett könyvekről, azok felhasználási lehetőségéről, továbbá arról, hogy egy-egy felmerülő nevelési és oktatási kérdéssel kapcsolatban a könyvtár állományában mely könyvek találhatóak.
- A könyvtárat rendszeresen nyitva tartja, a kölcsönzési időt pontosan megtartja, a nyilvántartásokat áttekinthetően, pontosan vezeti.
- A rábízott, általa kezelt könyvekért, a könyvtár megfelelő használatáért anyagi felelősséggel tartozik.
- Ügyelnie kell az állományra, ezért a könyvtárat csak leltározás után vegye át, az átvételt csak akkor írja alá, ha meggyőződött arról, megvannak-e a leltárban szereplő könyvek.
- Az állományhoz csak az ő tudtával lehet hozzáférni.
- A lehetőségekhez mérten mozgalmas életet kell a könyvtárban kialakítania.
- A tanulókat állandóan segíteni kell abban, hogy megtanuljanak tájékozódni a könyvtárban.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, a leltározásban. Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását.