



Magyar Táncművészeti Egyetem

1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

SZABÁLYZAT

A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJÉRŐL

Jelen szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem Szenátusa a 2021. március 24-ei napján tartott ülésén, a 21/2021. (III.24.) számú határozatával fogadta el. A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.

A Magyar Táncművészeti Egyetem (továbbiakban: *Egyetem*) Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma (a továbbiakban: *NFGK*) tankönyvellátásának rendjét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) figyelembevételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

1. §

Jelen Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az Egyetem fenntartásában lévő köznevelési intézmény tankönyvellátásának feltételeit és rendjét szabályozza. Figyelemmel arra, hogy az EMMI rendelet alapján a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait [5. § (1) bekezdés i) pontja], azonban az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény esetében az eljárásban az NFGK-n kívüli egyetemi szervezeti egység is részt vesz, a szabályozás jóváhagyása az Egyetem legfőbb döntéshozó testületének hatáskörébe tartozik.

2. §

Az EMMI rendelet XX/A fejezetének 76/D. pontja rendelkezik az iskolai tankönyvrendelés és ellátás rendjéről, amelyet az ott foglalt feladatok és határidők betartásával az Egyetemen az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

- a) a tankönyvellátás intézményi megszervezése és lebonyolítása az NFGK központi igazgatójának feladata, mely feladatában segíti az Egyetem Vályi Rózsi Könyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) és Kancellári Kabinete;
- b) a tankönyvellátási szerződést a tankönyvellátóval (a továbbiakban: KELLO) az Egyetem mint fenntartó köti meg az NFGK részére,
- c) a tankönyvrendelés KELLO rendszerében történő jóváhagyását fenntartói részről a Kancellári Kabinet vezetője végzi,
- d) a tankönyvrendelést bonyolító, a KELLO-val közvetlenül kapcsolatban álló ügyintéző (a továbbiakban: tankönyvfelelős) a Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Táncstudományi Kutatóközpont tudományos titkára, akinek külön díjazását a fenntartó biztosítja.

3. §

(1) Az NFGK központi igazgatója felelős

- a) a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért és betartásának ellenőrzéséért,
- b) a gimnáziumi tankönyv portfólió tartalmáért,

- c) a tankönyvrendeléssel kapcsolatos dokumentumok elkészítéséért, ellenőrzéséért, a megfelelő személyekhez, illetve szervezeti egységekhez (tankönyvfelelős, Könyvtár) történő eljuttatásáért,
- d) az illetékes szervezetek és személyek (szülői munkaközösség, kancellári kabinetvezető) véleményének beszerzéséért,
- e) a határidők pontos betartásáért.

(2) A Gimnázium igazgatója felelős

- a) a tankönyvellátás megszervezéséért és a kapcsolódó feladatok koordinálásáért,
- b) a munkaközösség-vezetőkkel és az osztályfőnökökkel, valamint a tankönyvrendelés és tankönyvkölcsönzés folyamatában résztvevő szervezeti egységekkel, illetve személyekkel való kapcsolattartásért,
- c) -a tankönyv portfólió kialakításának koordinálásáért és felügyeletéért.

(3) A tanári munkaközösség-vezetők feladata

- a) a szaktanárokkal való kapcsolattartás,
- b) a tankönyvekre vonatkozó tanári vélemények és igények begyűjtése, szakmai szempontok szerinti koordinálása és szaktárgyak, évfolyamok, osztályok szerinti összesítése.

(4) Az osztályfőnökök feladata

- a) az SNI fejlesztő eszközökre vonatkozó igények összegyűjtése és továbbítása a Gimnázium igazgatója és az NFGK központi igazgatója részére,
- b) tanév elején a tankönyvcsomagok megbeszélte időben történő osztályszintű átvételének biztosítása a Könyvtárban,
- c) tanév végén a kölcsönzött tankönyvek Könyvtárba történő visszavételének megszervezése.

(5) A tankönyvfelelős

- a) kapcsolatot tart a tankönyvellátásban résztvevő szervezeti egységekkel (NFGK, Könyvtár), személyekkel és a KELLO-val, ennek keretében felel a KELLO-val kötendő szerződésért, azt intézményen belül kezeli és gondozza,
- b) az NFGK-tól kapott tanulói névsor, illetve Excel táblázat alapján a KELLO rendszerében rögzíti a tanulók adatait, szükség esetén aktualizálja azokat (új belépők, kiiratkozók, adatváltozás esetén),

- c) az NFGK-tól kapott adatok (Excel) alapján – a Könyvtárban lévő készlet és a tanulóknál kölcsönzésben lévő tankönyvek példányszámának figyelembevételével – osztályonként és tanulónként rögzíti a KELLO rendszerében a tárgyévi tananyag ismétléséhez, illetve a következő évi tanuláshoz, tanításhoz rendelendő tankönyveket,
- d) a tanulóhoz nem köthető, tanári igények kielégítésére, vagy biztonsági tartaléknak szánt tankönyveket, SNI fejlesztő eszközöket könyvtári rendelésként rögzíti a KELLO rendszerében,
- e) végzi az alaprendeléssel, módosítással, pótrendeléssel, évközi rendelésekkel kapcsolatos teendőket,
- f) a KELLO által megadott időpontban átveszi a megrendelt tankönyveket,
- g) elkészíti a Könyvtár részére a tankönyvkölcsönzés alapját képező Excel táblát, amely osztályonként és tanulónként tartalmazza a részükre összeállítandó tankönyvcsomag tételeit; megjelölve, hogy a korábbi szarmazó tankönyvkészletből, vagy az újonnan beérkező rendelésből kell kiosztani.

(6) A Könyvtár

- a) gondoskodik a megrendelt tankönyvek állományba vételéről (leltározásáról) és szakszerű könyvtári elhelyezéséről,
- b) nyilvántartja a könyvtárban és a tanulóknál kölcsönzésben lévő tankönyvkészletet és az NFGK igazgatójának azt táblázatos formában átadja,
- c) gondoskodik a tankönyvcsomagok összeállításáról és kiosztásáról,
- d) bonyolítja az évközi tankönyvkölcsönzéseket,
- e) átveszi és őrzi a könyvtárba visszahozott, illetve kölcsönzésre nem került tankönyveket és a gimnáziumi tanításhoz szükséges egyéb könyvtári dokumentumokat,
- f) intézi az elveszett, megrongálódott tankönyvek és a tanuláshoz/tanításhoz szükséges egyéb könyvtári dokumentumok pótlásával, illetve kártérítésével kapcsolatos ügyeket,
- g) intézi a közoktatásból kiszorult, illetve a helyi gimnáziumi tanításból kivont tankönyvek selejtezését.

(7) A könyvtárvezető felelős

- a) a tankönyvellátás könyvtári munkafolyamatainak koordinálásáért és lebonyolításáért,
- b) a tankönyvellátásban közreműködő személyekkel és szervezeti egységekkel (tankönyvfelelős, NFGK) történő kapcsolattartásért,
- c) indokolt esetben a szabályzatban rögzített tankönyvkölcsönzési rendtől való eltérés engedélyezéséért.

(8) A kancellári kabinetvezető fenntartói részről


- a) a tankönyvfelelőssel együttműködve felterjeszti aláírásra a KELLO-val kötendő szerződést,
- b) előzetesen jóváhagyja az NFGK által kiválasztott, részére Excel táblázatban megküldött tankönyveket és SNI fejlesztő eszközöket,
- c) szükség esetén egyeztetést végez az NFGK központi igazgatójával,
- d) a KELLO rendszerében elektronikusan jóváhagyja a tankönyvrendeléseket,
- e) felügyeli a tankönyvrendelés teljes menetét.

4. §

(1) A Szabályzatban foglaltak ismerete és betartása a tankönyvellátás intézményi eljárásában résztvevő valamennyi munkatárs számára kötelező.

(2) Jelen Szabályzat a Szenátus döntését követő napon lép hatályba.

Budapest, 2021. március 24.


Dr. Bolvári-Takács Gábor
egyetemi tanár, rektor




dr. Kóczán-Györi Judit
kancellár



