

20. számú Melléklet:
Érdi SZC Kós Károly Technikum

T 10. "Tankönyveink útja a diákokhoz" - a tankönyvrendelés és tankönyv nyilvántartás folyamata iskolánkban

A folyamat neve: "Tankönyveink útja a diákokhoz" - a tankönyvrendelés és tankönyv nyilvántartás folyamata iskolánkban (T 10.)								
Folyamat-terület: támogató és erőforrás (T)								
A folyamat célja: A tankönyvek rendelésének, nyilvántartásának kiosztásának és beszedésének folyamata								
Elvárt eredmény: Az iskola oktatóinak és tanulóinak hatékony tankönyvellátása								
A folyamat tartalma, kiterjedtsége: Az adott tanévre történő tankönyvrendelés teljes folyamata (alaprendelés, pótrendelés, évközi rendelés, ajándékba kapott könyvek a KELLÓ Nonprofit Kft-től), tankönyvek érkeztetése, majd kiosztása a tanulóknak, az átvételek nyilvántartása, tanári segédkönyvek és tartós könyvek könyvtárba való rendelése, majd bevételezése, nyilvántartása, kölcsönzése. Az előírt jogszabályok szerint a tankönyvek selejtezése, állományból való kivonása. Évenkénti beszámoló az adott tanév tankönyvrendeléséről, a tankönyvek használatáról, selejtezéséről.								
A folyamat szabályozásának nyitáspontjai: a tankönyvrendelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, a könyvtárellátó Nonprofit Kft. által megjelölt, tankönyvrendelésre vonatkozó időpontok és feladatok, iskolánk szakmai programja, a tankönyvrendelés előkészítésénél és tanulóhoz, oktatókhoz való eljuttatásának folyamatos feladata								
Kapcsolódó folyamatok: T6 Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztések terve								
Folyamatgazda: tankönyvfelelős								
Bevezetés időpontja: 2023 ...								
WBS	Tevékenység	Felelős	Közreműködő	Átfutási idő (nap)	Határidő	Bemenet	Kimenet (eredmény)	Ellenőrzés, értékelés
1.	Meglévő tankönyvállomány felmérése	könyvtáros		2 hét	március 15.	tankönyvjegyzék	rendelkezésünkre álló tankönyvek listája, száma évfolyamonként, szakmánként	igazgató
2.	Tanulói adatok áttöltése, rögzítése a tankönyvrendeles.kello.hu internetes felületen	tankönyvfelelős	igazgatóhelyettes, tankönyvfelelős	5 nap	március 31., a KELLÓ-tól függ	tanulók adatai a Kréta "tanulói adatok" alapján, a következő tanévben induló osztályok és csoportok, fiktív tanulók	kitöltött Kello felület	igazgató

3.	Tankönyvigények felmérése munkaközösségenként adott igénylőlap alapján	munkaközösség vezetőik	oktatók	2 hét	március 31.	tankönyv-igénylőlapok, előző tanévekben használt, felmenő rendszerben igényelhető könyvek, KELLO kínálata	kitöltött tankönyv-igénylőlapok	igazgató
3.1.	Igénylőlap előkészítése, kiosztása	tankönyvfelelős		3 nap	március 20.	tankönyv-igénylőlapok	kitöltött tankönyv-igénylőlapok	
3.2.	Igénylőlap összesítése	tankönyvfelelős		1 hét	március 31.	tankönyv-igénylőlapok	kitöltött tankönyv-igénylőlapok	
4.	Tankönyv alaprendelés elkészítése: diákok tankönyveinek rendelése, könyvtári rendelés, ingyenes pedagógus példányok igénylése	tankönyvfelelős	munkaközösség-vezetők	4 hét	április 30.	kitöltött tankönyv-igénylőlapok	tankönyvrendelés internetes felületen	igazgató, fenntartó
4.1.	Alaprendelésben oktatók által igényelt tankönyvek ellenőrzése	tankönyvfelelős	munkaközösség-vezetők, szakoktatók	2 nap	április 5., a tavaszi szünettől függ	tankönyvrendelés-internetes felület	ellenőrzött tankönyvrendelés-internetes felület	
4.2.	A rendelni kívánt tankönyvek rögzítése	tankönyvfelelős		2 hét	április 28.	tankönyvrendelés-internetes felület	ellenőrzött tankönyvrendelés-internetes felület	

4.3.	A tankönyv alaprendelés lezárása, a rendelés elküldése a fenntartóhoz (Érdi Szakképzési Centrumhoz) jóváhagyásra	tankönyvfelelős		2 nap	április 28.	tankönyvrendelés-internetes felület	ellenőrzött tankönyvrendelés-internetes felület	
4.4.	A tankönyv alaprendelést a fenntartó jóváhagyja és a KELLÓ felületére a tankönyvrendelést elküldi	Érdi Szakképzési Centrum/ fenntartó		2 nap	április 30.	tankönyvrendelés-internetes felület	ellenőrzött, jóváhagyott tankönyvrendelés-internetes felület	
4.5.	A tankönyv alaprendelés módosítása, a 9. évfolyamra beiratkozott tanulók nevesítése (fiktív tanulók helyett), évisméltó, az intézményből távozó tanulók rendelésének módosítása, szakmát váltó tanulók rendelésének módosítása	tankönyvfelelős	osztályfőnökök	6 hét	június 25.	beiratkozó diákok-adatai és az alaprendelési lapok	módosított tankönyvrendelés-internetes felületen	

4.6.	A módosított tankönyv alaprendelés lezárása, a rendelés elküldése a fenntartóhoz (Érdi Szakképzési Centrumhoz) jóváhagyásra	tankönyvfelelős		2 nap	június 28.	tankönyvrendelés-internetes felület	ellenőrzött tankönyvrendelés-internetes felület	
4.7.	A módosítást a fenntartó jóváhagyja, majd a KELLÓ felületére elküldi	Érdi Szakképzési Centrum/ fenntartó		2 nap	június 30.	módosított tankönyvrendelés internetes felületen	végleges tankönyvrendelési felület	
4.8.	A tanulók átvételi elismervényének, az átvett tankönyvek táblázatainak elkészítése osztályonként, szakmánként	könyvtáros		2 hét	június 30.	tanulók átvételi elismervénye	átvételi elismervény az adott osztály, csoport tankönyveinek táblázataival	
5.	Tartós könyvek/tankönyvek/ kötelező, ajánlott olvasmányok könyvtárból való kölcsönzésének lehetősége, a lista ismertetése a tanulókkal	könyvtáros	humán munkaközösség vezetője		június 30.	tartós könyvek, ajánlott olvasmányok listája	könyvlista	munkaközösségvezetők
5.1.	A lista összeállítása	könyvtáros		1 hét		tartós könyvek, ajánlott olvasmányok listája	könyvlista	

5.2.	A tanulók tájékoztatása	könyvtáros		folyamatos, azonosított		tartós könyvek, ajánlott olvasmányok listája	könyvlista	
6.	Adott tanév tankönyveinek beszédése, selejtezése	könyvtáros		június 1-jétől folyamatos	június 30. , augusztus 31.	átvételi elsimervények	újracsomagolható tankönyvek listája	igazgató
6.1.	A tanulók értesítése az adott tanév tankönyveinek beszédéséről (osztályonként, kivétel a több éven keresztül használandó tankönyvek, szakmai tankönyvek)	könyvtáros		1 hét	június 1.	átvételi elsimervények	adott osztályok tanulóinak tankönyvtartozásairól szóló lista	
6.2.	Adott tanév könyveinek beszédése, összegyűjtése	könyvtáros		1-3 hónap	június 30., augusztus 31.	adott osztályok tanulóinak tankönyvtartozásairól szóló lista	összegyűjtött könyvek tankönyvlistája	
6.3.	Az előző 4 tanév tankönyveinek selejtezése, az adott tanév munkafüzeteinek, nyelvi tankönyveinek selejtezése, az elveszett, rongált tankönyvek selejtezése	könyvtáros		1 hét	augusztus 31.	előző tanévek KELLÓ számlái	selejtezési tankönyvlisták	
6.4.	A selejtezési jegyzőkönyv elkészítése	könyvtáros		5 nap	augusztus 31.	selejtezési tankönyvlisták	jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv	

6.5.	A selejtezési jegyzőkönyv	igazgató		2 nap	augusztus 31.	selejtezési jegyzőkönyv	selejtezési jegyzőkönyv	
7.	Az tankönyvek kiosztása	tankönyvfelelős	segítő diákok	10 nap	szeptember 10.	beérkezett tankönyvek, rendelt tankönyvek listája osztályokra, csoportokra bontva	tankönyvek átvétele osztályonként, csoportonként	igazgató
7.1.	A megérkezett új tankönyvek átvétele	tankönyvfelelős	postai alkalmazott, segítő diákok	1 nap	augusztus 1-31. a KELLO beszállítástól függően	KELLÓ szállítólevele	átvételi elismervény	
7.2.	A tankönyvek csoportosítása osztályonként, a KELLÓ felületéről tanulónként a megrendelt tankönyvlisták kinyomtatása	tankönyvfelelős	segítő diákok	1 nap	augusztus 1-31. a KELLO beszállítástól függően	Kello felület	nyomtatott tankönyvlista	
7.3.	A könyvtári átvételi elismervények előkészítése a tanulók számára	tankönyvfelelős		2 nap	augusztus 22.	nyomtatott tankönyvlista	tanulói átvételi elismervények	
7.4.	Új tankönyvek tanulói átvétele, elismervény aláírása	könyvtáros	osztályfőnökök, tanulók	1 nap	szeptember 10.	KELLÓ tankönyvlista	tanulók által aláírt átvételi elismervény	

7.5.	A tankönyvhasználat szabályainak ismertetése (a tankönyvhasználat ideje, módja, rongálás, elvesztés stb. esetén kártérítés)	könyvtáros	osztályfőnökök, tanulók	1 nap	szeptember 10. (átvételnél)	tankönyvhasználati szabályzat	tájékoztatás (annak tudomásulvétele)	
7.6.	Könyvtári könyvek állományba vétele	könyvtáros	oktatók	10 nap	szeptember 15.	újkönyv tankönyv lista, átvételi elismervények, selejtezési jegyzőkönyvek	SZIRÉN Könyvtári Rendszer	
8.	Könyvkölcsönzés	könyvtáros						igazgató
8.1	Tanári kézikönyvek kölcsönzése	könyvtáros		folya- matos	szeptember 1- jétől	tankönyv nyilvántartás	kölcsönzött könyv nyilvántartásba vétele	
8.2.	Használt tankönyvek kölcsönzése	könyvtáros	osztályfőnökök, tanulók	2 hét	szeptember 15.	tankönyv nyilvántartás	tanulói átvételi elismervények	
8.3.	Tartós tankönyvek kölcsönzése	könyvtáros	oktatók, tanulók	folya- matos	szeptember 30.	tankönyv nyilvántartás	tanulói átvételi elismervények	
8.4	A tanulók által felvett tankönyvek (összes) rávezetése az átvételi papírokra, előző évi tankönyvtartozás is és a tanulóknál több évig használatban lévő tankönyvek is	könyvtáros		6 hét	október 15.	tankönyv nyilvántartás	tanulói átvételi elismervények	

9.	Pótrendelés leadása a fenntartó jóváhagyásával	tankönyvfelelős	fenntartó	15 nap	szeptember 15.	pótrendeléses lista	pótrendelés leadása internetes felületen	igazgató, fenntartó
9.1.	Pótrendelés felmérése	tankönyvfelelős	osztályfőnökök	5 nap	szeptember 5.	osztálynévsorok, kiadott tankönyvek listája	pótrendelés tankönyvei	
9.2.	Pótrendelés rögzítése	tankönyvfelelős		7 nap	szeptember 13.	pótrendeléses lista	ellenőrzött tankönyvrendelés-internetes felület	
9.3.	A pótrendelés lezárása, a rendelés elküldése a fenntartóhoz (Érdi Szakképzési Centrumhoz) jóváhagyásra	tankönyvfelelős		1 nap	szeptember 14.	tankönyvrendelés-internetes felület	ellenőrzött tankönyvrendelés-internetes felület	
9.4.	A pótrendelést a fenntartó jóváhagyja, majd a KELLŐ felületére elküldi	Érdi Szakképzési Centrum/fenntartó		1 nap	szeptember 15.	tankönyvrendelés-internetes felület	ellenőrzött, jóváhagyott tankönyvrendelés-internetes felület	
9.5.	A tanulók átvételi elismervényének, az átvett tankönyvek táblázatainak elkészítése osztályonként, szakmánként	könyvtáros		2 hét	szeptember 30.	tanulók átvételi elismervénye	átvételi elismervény az adott osztály, csoport tankönyveinek táblázataival	
10.	Évközi tankönyvrendelés	tankönyvfelelős		folyamatos	szeptember végétől	hiányzó tankönyvek listája	évközi tankönyvrendelés internetes felületen	igazgató, igazgató-helyettes

11.	Alaprendelés számlájának ellenőrzése, fenntartónak való megküldése	tankönyvfelelős	fenntartó	számla beérkezésétől 5 nap	október 31.	alaprendeléses számla	ellenőrzött számla	igazgató, fenntartó
12.	Pótrendelés számlájának ellenőrzése, fenntartónak való megküldése	tankönyvfelelős	fenntartó	számla beérkezésétől 5 nap	november 30.	pótrendeléses számla	ellenőrzött számla	igazgató
13.	A KELLÓ által ajándékba küldött könyvek/tankönyvek könyvtári nyilvántartásba vétele	könyvtáros		folyamatos	szeptember 1-november 30.	KELLÓ szállítólevele	SZIRÉN Könyvtári Rendszer	igazgató
14.	A tanulók által át nem vett tankönyvek listájának elkészítése, könyvtárban való elhelyezése (ezek a következő tanévben felhasználásra kerülnek).	könyvtáros		1 hét	november 30.	tanulói átvételi lapok	tankönyvlista	igazgató

15.	Az adott tanév tankönyvrendeléséről, az új és a használt, valamint a tartós könyvek átvételéről, használatáról tájékoztatás beszámoló formájában	tankönyvfelelős	könyvtáros	2 hét	első félév vége, tanév vége	beszámoló	beszámoló elfogadása/visszaigazolása	igazgató
-----	---	-----------------	------------	-------	-----------------------------	-----------	--------------------------------------	----------