

Na podlagi četrtega odstavka 68. člena in 13. alineje sedmega odstavka 81. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09–popr., 65/09–popr., 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 47/16 – popr.) izdaja minister za izobraževanje, znanost in šport

P R A V I L N I K

o upravljanju učbeniških skladov

1. člen **(splošna določba)**

Ta pravilnik ureja upravljanje učbeniškega sklada v osnovni šoli, osnovni šoli s prilagojenim programom in zavodu za izobraževanje otrok s posebnimi potrebami (v nadaljnjem besedilu: osnovna šola) ter v šoli in zavodu, ki izvaja nižje in srednje poklicno izobraževanje, srednje strokovno in poklicno-tehniško izobraževanje ter srednje splošno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: srednja šola).

V nadaljnjem besedilu zajema pojem »šola« vse vrste šol in zavodov, navedenih v prejšnjem odstavku.

2. člen **(učbeniški sklad)**

Učbeniški sklad je sklad učbenikov, ki jih potrdi pristojni strokovni svet in so namenjeni izposoji. Učbeniški sklad je del knjižničnega fonda in ločen del šolske knjižnice.

Ne glede na prejšnji odstavek učbeniški sklad vključuje tudi učbeniška gradiva za prvi razred osnovne šole.

Uporabniki učbeniškega sklada so učenke in učenci ter dijakinje in dijaki šole (v nadaljnjem besedilu: uporabniki).

3. člen **(sofinanciranje nakupa učbenikov)**

Ministrstvo, pristojno za izobraževanje (v nadaljevanju: ministrstvo), sofinancira nakup učbenikov za potrebe učbeniškega sklada. Višino sofinanciranja določi minister, pristojen za izobraževanje (v nadaljevanju: minister).

4. člen **(izposoja)**

Šola izposoja učbenike iz učbeniškega sklada za posamezno šolsko leto. Uporabniki morajo ob zaključku pouka vrniti izposojene učbenike, razen učencev prvega razreda osnovne šole.

Uporabnik, ki ima popravni izpit, mora vrniti izposojeni učbenik do konca šolskega leta.

Uporabnik, ki prekine šolanje, in uporabnik, ki se prepíše na drugo šolo, mora vrniti izposojeni učbenik ob prekinitvi šolanja oziroma ob prepisu na drugo šolo. Ta obveznost ne velja za učence prvega razreda OŠ.

Šola lahko razdeli učbenike že pred zaključkom tekočega šolskega leta, najkasneje pa prvi teden pouka v novem šolskem letu. Kasnejša razdelitev je mogoča le v izjemnih primerih.

5. člen (izposojevalnina)

Šola zaračuna uporabnikom učbeniškega sklada prispevek za izposajo učbenikov (v nadaljnjem besedilu: izposojevalnina). Izposojevalnina posameznega učbenika za eno šolsko leto ne sme biti višja od ene tretjine njegove nabavne cene. Nabavna cena učbenika je cena z DDV in vključenimi popusti za posamezni učbenik.

Višino izposojevalnine za posamezni učbenik na predlog ravnatelja potrdi svet šole. Če so bili enaki učbeniki v oddelku nabavljeni v različnem času po različni ceni, se vsem uporabnikom zaračuna povprečna izposojevalnina, izračunana na osnovi obteženega povprečja.

Izposojevalnina se lahko zaračunava do kritja izdatkov za posamezni učbenik.

Uporabnik, ki zaradi socialnega položaja ne more plačati izposojevalnine, je lahko na predlog razrednika ali šolskega svetovalnega delavca delno ali v celoti oproščen plačila izposojevalnine. O tem odloči ravnatelj šole.

Uporabnik, ki med šolskim letom prekine šolanje na šoli, kjer si je iz učbeniškega sklada izposodil učbenik, je upravičen do povračila sorazmernega deleža izposojevalnine. Šola, v katero se uporabnik med šolskim letom vpiše, zaračuna izposojevalnino samo za preostali del šolskega leta.

Ministrstvo lahko sofinancira izposojevalnino za učbenike, ki si jih učenci oziroma dijaki izposojajo iz učbeniških skladov. Višino sofinanciranja za posamezno šolsko leto ~~na podlagi zahtevkov v aplikaciji Trubar~~, določi minister, s posebnim sklepom.

6. člen (denarna odškodnina)

Uporabnik je dolžan plačati odškodnino, če vrne poškodovan ali uničen učbenik ali ga ne vrne.

Višina odškodnine se določi na podlagi nabavne cene in starosti učbenika, ki je bil izposojen. Ob koncu prvega leta uporabe učbenika višina denarne odškodnine ne sme presegati nabavne cene učbenika. Ob koncu drugega leta uporabe učbenika višina denarne odškodnine ne sme presegati dveh tretjin nabavne cene učbenika. Po tretjem letu uporabe učbenika denarna odškodnina ne sme presegati ene tretjine cene učbenika.

Višino denarne odškodnine potrdi ravnatelj šole na predlog delavca knjižnice.

7. člen (prejemki in izdatki učbeniškega sklada)

Prejemki učbeniškega sklada so:

- proračunska sredstva, namenjena nakupu učbenikov,
- sredstva izposojevalnine,
- denarne odškodnine in
- sredstva, ki jih šole pridobijo iz drugih virov.

Prejemki učbeniškega sklada so namenski in se uporabljajo le za kritje izdatkov upravljanja učbeniškega sklada.

Izdatki upravljanja učbeniškega sklada so izdatki, ki nastanejo pri pripravi učbenikov in e-učbenikov za izposajo ter izdatki nakupa učbenikov in e-učbenikov.

8. člen (delovanje učbeniškega sklada)

Ravnatelj skrbi za organizacijo delovanja učbeniškega sklada.

Sredstva za delovanje sklada se zagotavljajo iz sredstev materialnih stroškov šol.

9. člen (načrtovanje v okviru učbeniškega sklada)

Osnovna šola ponudi v izposajo tolikšno število učbenikov, da omogoči uporabo učbenikov vsem uporabnikom.

Strokovni aktiv učiteljev, ki poučuje razredni pouk, posamezni predmet oziroma strokovni modul v razredu, letniku ali programu, lahko predlaga ravnatelju izbor učbenikov za prihodnje šolsko leto na podlagi Kataloga potrjenih učbenikov. Ravnatelj o izboru učbenikov odloči najkasneje do konca meseca maja tekočega šolskega leta.

Strokovni aktiv učiteljev predlaga ravnatelju seznam delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv, ki jih bodo učitelji in udeleženci izobraževanja uporabljali pri pouku v prihodnjem šolskem letu, najkasneje do 1. junija tekočega šolskega leta. Ravnatelj pridobi pisno soglasje sveta staršev za skupno nabavno ceno delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred oziroma letnik šole, najkasneje do 10. junija tekočega šolskega leta, nato določi seznam delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv, najkasneje do 15. junija tekočega šolskega leta.

10. člen (napoved nakupov za zagotavljanje izposoje)

Srednja šola do konca maja tekočega šolskega leta oblikuje okvirni seznam učbenikov in drugih učnih gradiv. V tem primeru seznanjeni udeleženci izobraževanja z izborom najkasneje do 20. junija tekočega šolskega leta in nato evidentira potrebe po izposoji učbenikov iz učbeniškega sklada.

11. člen (odpis)

Odpisani učbeniki so učbeniki, ki so trajno odstranjeni iz učbeniškega sklada.

Praviloma se izločajo in odpisujejo učbeniki, ki so glede na namen učbeniškega sklada vsebinsko ali fizično neustrezni, predvsem pa:

- poškodovani in umazani učbeniki ter učbeniki v slabem stanju,
- nepopolni učbeniki;
- učbeniki, ki niso več potrjeni;
- pogrešani učbeniki in podobno.

O izločanju in odpisu učbenikov na predlog delavca knjižnice odloča posebna tričlanska komisija (v nadaljnjem besedilu: komisija), sestavljena iz strokovnih delavcev šole. Predlog odpisa pisno potrди ravnatelj.

Komisija opravi letni popis odpisanih učbenikov za vsako šolsko leto in vnese podatke v ustrezno aplikacijo. Komisija označi odpisani učbenik z žigom »odpisano« čez lastniški žig in datumom odpisa.

Vrednost odpisanih učbenikov se določi po računovodskih predpisih.

Šole lahko odpisane učbenike premestijo v učilnico za namene brezplačne uporabe.

Šole lahko odpisane učbenike podarijo drugim javnim zavodom, humanitarnim in podobnim organizacijam, uporabnikom ali širši javnosti, prodajo na javni dražbi ali oddajo v reciklažo. Izkupiček od prodaje odpisanih učbenikov morajo šole nameniti za dopolnjevanje učbeniškega sklada.

11. člen (vodenje evidenc)

Šola mora za nemoteno upravljanje učbeniškega sklada voditi evidenco v pisni ali elektronski obliki in za vsako šolsko leto vnašati podatke o: evidenco vseh učbenikov po avtorju, naslovu, letu izdaje, letu nakupa, nabavni ceni, številu izposoj, številu odkupov, številu odpisov;

- evidenco napovedi nakupov novih učbenikov;
- evidenco izposoj za tekoče šolsko leto z navedbo imena, priimka in razreda uporabnika ter avtorja in naslova učbenika;
- evidenco odpisa;
- evidenco nakupov učbenikov ter drugih prejemkov in izdatkov učbeniškega sklada.

Podatki iz aplikacije iz prejšnjega odstavka tega člena morajo biti usklajeni z dejanskim stanjem učbeniškega sklada do 30. septembra.

Šola hrani evidence v pisni ali elektronski obliki pet let.

PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

12. člen (prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 43/02, 65/07, 37/10, 41/13 in 34/15).

13. člen (začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 0070-21/2017
Ljubljana, dne
EVA 2017-3330-0022

dr. Maja Makovec Brenčič
Ministrica
za izobraževanje, znanost in šport