



Uradni list RS, št. 12/2020 z dne 28. 2. 2020

353. Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov, stran 1065.

Na podlagi četrtega odstavka 68. 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, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) minister za izobraževanje, znanost in šport izdaja

P R A V I L N I K o upravljanju učbeniških skladov

1. člen

(splošna določba)

(1) Ta pravilnik ureja upravljanje učbeniškega sklada v osnovni šoli, osnovni šoli s prilagojenim programom in zavodu za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov 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) ter postopek izbire učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši učencev in dijakov.

(2) V nadaljnjem besedilu izraz »šola« pomeni vse vrste šol in zavodov, navedenih v prejšnjem odstavku.

(3) Učbeniški sklad je namenjen učencem in dijakom.

2. člen

(učbeniški sklad)

(1) Šola iz učbeniškega sklada izposoja oziroma daje v uporabo učbenike in drugo učno gradivo.

(2) Učbeniški sklad je ločen del šolske knjižnice.

(3) Učbeniški sklad je vključen v informacijski sistem COBISS, vodi pa se ločeno od ostalih gradiv šolske knjižnice.

3. člen

(upravljanje učbeniškega sklada)

(1) Naloge upravljanja učbeniškega sklada (evidentiranje, izposoja, dajanje v uporabo učnega gradiva iz učbeniškega sklada, načrtovanje obnove učbeniškega sklada in podobno) izvaja knjižničar, ki ga določi ravnatelj šole (v nadaljnjem besedilu: upravljavec sklada). Ravnatelj lahko določi, da naloge upravljavca sklada opravlja več knjižničarjev, po potrebi pa knjižničarju lahko zagotovi tudi pomoč pri manipulativnih opravilih.

(2) Za delovanje učbeniškega sklada je odgovoren ravnatelj.

4. člen

(učbeniki in drugo učno gradivo iz učbeniškega sklada)

Učbeniki in drugo učno gradivo (v nadaljnjem besedilu: učno gradivo) v učbeniškem skladu so:

– učbeniki, ki jih potrdi pristojni strokovni svet in jih šola izposoja učencem in dijakom v informacijskem sistemu COBISS, vključno s tistimi, ki so prilagojeni za učence in dijake s posebnimi potrebami,

– učna sredstva, ki si jih v informacijskem sistemu COBISS izposodijo učitelji in so namenjena učencem ter dijakom za uporabo neposredno pri pouku (atlas, tematske karte, slovarji, strokovni priročniki, stavnice in podobno), vključno s tistimi, ki so prilagojeni učencem in dijakom s posebnimi potrebami,

– delovni zvezki in učbeniki z elementi delovnega zvezka za prvo vzgojno-izobraževalno obdobje osnovne šole in za prilagojen program z nižjim izobrazbenim standardom, ki jih šola daje učencem v

Za izboljšanje uporabniške izkušnje ta spletna stran uporablja piškotke. Poleg piškotkov, ki zagotavljajo funkcionalnost spletne strani, uporabljamo tudi piškotke za potrebe spletne analitike in integracijo socialnih omrežij.

V REDU

uporabo kot končnim uporabnikom,

– gradivo, ki ga šola prilagodi posameznim učencem in dijakom s posebnimi potrebami in jim ga izposoja ali daje v končno uporabo.

5. člen

(obdelava oziroma evidentiranje učnih gradiv)

(1) Učbeniki in učna sredstva, ki jih šola iz učbeniškega sklada izposoja, so obdelani po strokovnih knjižničarskih standardih in pravilih ter se izposojajo v informacijskem sistemu COBISS.

(2) Delovni zvezki in učbeniki z elementi delovnega zvezka, ki jih daje šola iz učbeniškega sklada učencem v uporabo kot končnim uporabnikom, se v informacijskem sistemu COBISS ne izposojajo, se pa v njem obdelajo tako, da se bibliografskemu zapisu v lokalni bazi knjižnice dodajo podatki o šolskem letu, skupnem številu nabavljenih enot, nabavni ceni enote, datumu računa, razredih in predmetih, za katere je bilo gradivo nabavljeno, ter podatek o viru financiranja. Opremljanje tega gradiva ni potrebno. Podatek o nabavni ceni zagotovi upravitelju učbeniškega sklada računovodstvo.

(3) Gradivo, ki ga šola zagotovi posameznim učencem in dijakom s posebnimi potrebami tako da ga prilagodi, šola evidentira na elektronskem obrazcu.

6. člen

(evidentiranje učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši učencev in dijakov)

V informacijskem sistemu COBISS se evidentira seznam učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši učencev in dijakov tako, da se bibliografskemu zapisu v lokalni bazi knjižnice dodajo naslednji podatki: o šolskem letu, ceni enote gradiva, predmetih oziroma programih in razredih oziroma letnikih, na katere se gradivo nanaša.

7. člen

(zagotavljanje in razporejanje sredstev za učbeniški sklad)

(1) Ministrstvo, pristojno za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo), letno zagotavlja sredstva za učbeniški sklad v osnovnih šolah za nakup učbenikov, delovnih zvezkov in učbenikov z elementi delovnega zvezka, tiskanje učnih gradiv za prilagojeni program z nižjim izobrazbenim standardom ter nakup, tiskanje, fotokopiranje in podobno učnih gradiv za izvajanje posebnega vzgojno-izobraževalnega programa na osnovi metodologije iz 8. člena tega pravilnika.

(2) Neporabljena sredstva za namene iz prejšnjega odstavka lahko šola porabi za učna sredstva in za gradivo, ki ga šola prilagodi posameznim učencem in dijakom s posebnimi potrebami.

(3) Šola je pri razporejanju sredstev med razredi samostojna.

8. člen

(metodologija za določanje višine letnih sredstev za učbeniški sklad v osnovnih šolah)

(1) Za zagotavljanje sredstev učbeniškega sklada se določi naslednje število točk:

1. izvedba programa osnovne šole in prilagojenih programov osnovne šole z enakovrednim izobrazbenim standardom:

- 6 točk na učenca 1. razreda,
- 8 točk na učenca 2. in 3. razreda,
- 3,2 točke na učenca od 4. do 9. razreda;

2. izvedba prilagojenega programa osnovne šole z nižjim izobrazbenim standardom:

- 6 točk na učenca 1. razreda,
- 8 točk za učenca 2. in 3. razreda,
- 3,8 točke na učenca od 4. do 9. razreda;

3. izvedba posebnega programa vzgoje in izobraževanja:

- 3,8 točke na učenca.

(2) Vrednost točke in dinamiko nakazil za posamezno proračunsko leto določi minister, pristojen za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: minister), s sklepom. Zaradi spremenjenih proračunskih možnosti ministrstva se lahko vrednost točke v proračunskem letu spremeni. Vrednost točke se objavi na osrednjem spletnem mestu državne uprave.

9. člen

(zagotavljanje sredstev in plačilo upravljavca sklada)

(1) Ministrstvo letno zagotavlja osnovnim šolam sredstva za plačilo upravljavca sklada, in sicer po

naslednji enačbi:

$$\text{Plačilo} = \text{koeficient A} \times \text{število učencev} + \text{koeficient B},$$

pri čemer je:

Število učencev	Koeficient A	Koeficient B (v eur/h)
od 0 do 50	1,25	94,50
od 51 do 100	1,30	112,50
od 101 do 200	1,35	131,62
od 201 do 300	1,40	150,75
od 301 do 400	1,45	168,75
od 401 do 500	1,50	187,50
od 501 do 700	1,55	207
nad 701	1,60	225

(2) Rezultat enačbe iz prejšnjega odstavka predstavlja bruto znesek kot plačilo upravljavcu sklada za delo, ki ga opravi v posameznem šolskem letu.

(3) V srednjih šolah je upravljavec sklada plačan iz sredstev prispevkov za izposojevalnino učnega gradiva iz prve alineeje 4. člena tega pravilnika. Višina plačila se določi v skladu z enačbo iz prvega odstavka tega člena, vendar ne sme presežati 10 % vseh sredstev sklada v posameznem šolskem letu.

(4) Plačilo se upravljavcu sklada izplača do konca meseca decembra proračunskega leta.

10. člen

(letni obseg sredstev za osnovne šole)

S sklepom iz drugega odstavka 8. člena tega pravilnika minister do konca februarja določi za proračunsko leto tudi letni obseg sredstev za učbeniški sklad posamezne šole na podlagi 8. člena tega pravilnika in letni obseg sredstev za plačilo upravljavca sklada posamezne šole na podlagi 9. člena tega pravilnika, pri čemer se upošteva stanje števila učencev na dan 15. septembra šolskega leta, ki se začne pred pričetkom proračunskega leta.

11. člen

(izposojevalnina za učbenike v srednjih šolah)

(1) Srednja šola zaračuna dijakom izposojevalnino za izposajo učbenikov. Izposojevalnina posameznega učbenika za eno šolsko leto ne sme biti višja od ene tretjine njegove nabavne cene. Nabavna cena učbenika je cena z vključenim davkom na dodano vrednost in morebitnimi popusti.

(2) Višino izposojevalnine za posamezen učbenik na predlog upravljavca sklada določi ravnatelj. Če je bil enak učbenik nabavljen v različnem času po različni ceni, se uporabnikom zaračuna povprečna izposojevalnina, izračunana na osnovi utežnega povprečja.

(3) Dijak, 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.

(4) Dijak, ki med šolskim letom prekine šolanje na šoli ali se prepiše na drugo šolo, je upravičen do povračila sorazmernega deleža izposojevalnine. Šola, v katero se dijak vpiše med šolskim letom, zaračuna samo sorazmerni del izposojevalnine.

(5) Sredstva, zbrana iz izposojevalnin, odškodnin in odkupa, šola porabi za nakup učbenikov. Izjemoma lahko šola porabi sredstva sklada tudi za nabavo učnih sredstev, če vrednost takega nakupa ne preseže 10 % vseh sredstev sklada v posameznem šolskem letu.

(6) Ministrstvo lahko sofinancira nakup učbenikov in učnih sredstev srednjim šolam, ki na novo ustanovljajo učbeniški sklad. Višino sofinanciranja določi minister s sklepom.

12. člen

(odškodnina)

(1) Učenec ali dijak mora plačati odškodnino, če vrne poškodovan ali uničen učbenik ali ga ne vrne.

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

(3) Višino odškodnine določi ravnatelj šole na predlog upravljavca sklada.

Za izboljšanje uporabniške izkušnje ta spletna stran uporablja piškotke. Poleg piškotkov, ki zagotavljajo funkcionalnost spletne strani, uporabljamo tudi piškotke za potrebe spletne analitike in integracijo socialnih omrežij.

V REDU

13. člen**(prejemki in izdatki učbeniškega sklada)**

(1) Prejemki učbeniškega sklada so:

- proračunska sredstva za nakup učnih gradiv v osnovnih šolah,
- proračunska sredstva za plačilo upravljavcev sklada v osnovnih šolah,
- izposojevalnine,
- odškodnine,
- odkupnine in
- drugi prejemki.

(2) Prejemki iz prejšnjega odstavka so namenski in se porabljajo za obnovo učbeniškega sklada in za kritje izdatkov priprave gradiv za izposajo ter za plačilo upravljavca sklada.

14. člen**(postopek izbire učnega gradiva in načrtovanje obnove učbeniškega sklada)**

(1) Strokovni aktiv učiteljev, ki vključuje učitelje enega ali več razredov, predmetov, predmetnih področij oziroma strokovnih modulov, predlaga ravnatelju do 30. aprila za prihodnje šolsko leto seznam:

- učbenikov za učence in dijake na podlagi Kataloga potrjenih učbenikov,
- delovnih zvezkov in učbenikov z elementi delovnega zvezka za učence prvega, drugega in tretjega razreda v osnovni šoli,
- učnih sredstev, ki so namenjena učencem ter dijakom za uporabo neposredno pri pouku,
- učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši učencev in dijakov.

(2) Ravnatelj mora pred odločitvijo o izboru učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši učencev in dijakov, pridobiti soglasje sveta staršev k skupni nabavni ceni učnega gradiva. Ravnatelj pošlje svetu staršev v soglasje seznam do 15. maja tekočega šolskega leta, svet staršev pa odloči o soglasju v 15 dneh od prejema seznama.

(3) Če svet staršev ne da soglasja iz prejšnjega odstavka do 1. junija, svet staršev in ravnatelj dosežeta dogovor o skupni nabavni ceni do 15. junija, ko mora šola objaviti seznam učnih gradiv iz prve, druge in četrte alineje prvega odstavka tega člena na svoji spletni strani.

(4) Na podlagi seznamov iz prve, druge in tretje alineje prvega odstavka tega člena upravljavec učbeniškega sklada predlaga ravnatelju načrt obnove učbeniškega sklada.

15. člen**(izposoja in dajanje v uporabo učnega gradiva)**

Šola iz učbeniškega sklada izposoja in daje v uporabo učbenike ter delovne zvezke in učbenike z elementi delovnega zvezka za prvo vzgojno-izobraževalno obdobje osnovne šole in za prilagojen program z nižjim izobrazbenim standardom najpozneje prvi teden pouka v novem šolskem letu, učna sredstva, ki jih izposoja učiteljem, in gradivo, ki ga šola prilagaja posameznim učencem in dijakom s posebnimi potrebami, pa tekom celega šolskega leta.

16. člen**(vračanje učnega gradiva)**

(1) Učenci in dijaki morajo vrniti izposojene učbenike ob zaključku pouka tekočega šolskega leta.

(2) Učenci, ki dobijo delovne zvezke in učbenike z elementi delovnega zvezka v uporabo kot končni uporabniki, tega gradiva ne vračajo.

(3) Učenec ali dijak, ki ima popravni izpit, mora vrniti izposojen učbenik do konca šolskega leta. Učenec ali dijak, ki ima obveznosti tudi po izteku šolskega leta (npr. opravlja maturo v jesenskem roku, pogojni vpis, diferencialni izpiti, popravni izpit za deveti razred osnovne šole v naslednjem šolskem letu), vrne izposojene učbenike po opravljenih obveznostih oziroma po poteku roka za izpolnitev teh obveznosti.

(4) Učenec ali dijak, ki prekine šolanje ali se prepíše na drugo šolo, mora šoli vrniti izposojene učbenike ob prekinitvi šolanja oziroma ob prepisu na drugo šolo.

(5) Učenec prvega, drugega ali tretjega razreda, ki prekine šolanje ali se prepíše na drugo šolo, nima pravice dobiti delovnih zvezkov in učbenikov z elementi delovnega zvezka še enkrat, razen če nova šola odloči drugače.

17. člen**(odpis učnega gradiva)**

(1) Odpisano učno gradivo so učbeniki in učna sredstva, ki se izposojajo v informacijskem sistemu COBISS in so trajno odstranjeni iz učbeniškega sklada.

(2) Praviloma se odpišejo tisti učbeniki in učna sredstva, ki so glede na namen učbeniškega sklada vsebinsko ali fizično neustrezni, predvsem pa učbeniki in učna sredstva, ki so:

- poškodovani,
- nepopolni,
- zastareli,
- pogrešani in podobno.

(3) Postopki odpisa in ravnanja z odpisanim učnim gradivom se vodijo v skladu s knjižničarskimi pravili. Predlog odpisa pisno potrdi ravnatelj.

(4) Odpisano učno gradivo se označi z žigom »odpisano« čez lastniški žig in datumom odpisa.

(5) Šola lahko odpisano učno gradivo iz drugega odstavka tega člena brezplačno odsvoji, odproda ali ga uniči (odda v reciklažo) v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje s stvarnim premoženjem države in samoupravnih lokalnih skupnosti.

18. člen**(evidence)**

(1) Inštitut informacijskih znanosti (v nadaljnjem besedilu: IZUM) za nemoteno upravljanje učbeniškega sklada šolam omogoči izpis iz sistema COBISS:

– vseh učbenikov in učnih sredstev, ki se izposojajo v informacijskem sistemu COBISS, po avtorju, naslovu, letu izdaje, letu nakupa, nabavni ceni, številu izposoj, številu odpisov;

– izposoj učbenikov in učnih sredstev za tekoče šolsko leto z navedbo imena, priimka in razreda oziroma letnika učenca, dijaka oziroma učitelja ter avtorja, naslova in leta izdaje učnega gradiva;

– evidenc odpisanih učbenikov in učnih sredstev;

– evidenc delovnih zvezkov in učbenikov z elementi delovnega zvezka z izpisom avtorja, naslova, leta izdaje, datuma računa, nabavne cene enote, števila izvodov, šolskega leta, predmetov oziroma programov in razredov oziroma letnikov, za katere je bilo gradivo nabavljeno ter vira financiranja;

– evidenc učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši učencev in dijakov z izpisom avtorja, naslova, leta izdaje, šolskega leta, cene enote gradiva, predmetov oziroma programov in razredov oziroma letnikov, na katere se gradivo nanaša ter vira financiranja.

(2) Upravljevec sklada na osnovi evidence iz četrte alineje prejšnjega odstavka pripravi poimenski seznam prejemnikov tega gradiva.

(3) Evidence drugih prejemkov in izdatkov učbeniškega sklada v šolskem letu vodi računovodstvo šole.

(4) IZUM zagotavlja ministrstvu podatke iz informacijskega sistema COBISS za potrebe spremljanja in evalviranja delovanja učbeniških skladov na šolah ter načrtovanje razvoja sistema izposoje in dajanja v uporabo učnega gradiva.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**19. člen****(elektronski obrazec)**

Elektronski obrazec iz tretjega odstavka 5. člena tega pravilnika se začne uporabljati s šolskim letom 2020/2021.

20. člen**(zagotavljanje sredstev v proračunskem letu 2020)**

(1) Vrednost točke iz 8. člena tega pravilnika in dinamiko nakazil za proračunsko leto 2020 določi minister v petnajstih dneh od uveljavitve tega pravilnika.

(2) Letni obseg sredstev za učbeniški sklad in za plačilo upravljavca sklada posamezne šole iz 10. člena tega pravilnika za leto 2020 določi minister v petnajstih dneh od uveljavitve tega pravilnika.

21. člen**(prenehanje veljavnosti in podaljšanje uporabe)**

VREDU

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 27/17, 47/17 in 34/19), ki pa se lahko uporablja za dokončanje vseh postopkov v zvezi z izposajo, vračanjem in odpisom delovnih zvezkov za 1. in 2. razred, začeti v šolskem letu 2019/2020.

22. člen
(začetek veljavnosti)

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

Št. 0070-57/2019

Ljubljana, dne 27. februarja 2020

EVA 2019-3330-0043

Dr. Jernej Pikalo
minister
za izobraževanje, znanost in
šport