

Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

- Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov obsega:
- Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 43/02 z dne 17. 5. 2002),
  - Pravilnik o spremembi Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 65/07 z dne 20. 7. 2007).

## **PRAVILNIK o upravljanju učbeniških skladov**

**(neuradno prečiščeno besedilo št. 1)**

### **1. člen**

Ta pravilnik ureja upravljanje učbeniških skladov v šolah in zavodih na področju osnovnošolskega izobraževanja, vzgoje in izobraževanja otrok, mladoletnikov in mlajših polnoletnih oseb s posebnimi potrebami, nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, srednjega strokovnega in tehniškega izobraževanja ter srednjega splošnega izobraževanja (v nadaljnjem besedilu: šola).

### **2. člen**

V učbeniški sklad se lahko vključijo učbeniki, objavljeni v Katalogu učbenikov, posebej za osnovne in posebej za srednje šole.

Iz učbeniškega sklada si lahko izposojajo učbenike učenke in učenci, vajenke in vajenci ter dijakinje in dijaki (v nadaljnjem besedilu: uporabniki sklada).

### **3. člen**

Šola zaračuna uporabnikom sklada prispevek za izposojajo (v nadaljnjem besedilu: izposojevalnina) učbenikov.

Izposojevalnina, ki jo šola zaračuna uporabnikom sklada, za posamezen učbenik ne sme biti višja od ene tretjine cene, po kateri je šola nabavila posamezen učbenik. Cena, po kateri je šola nabavila učbenik, vključuje vse dajatve (v nadaljnjem besedilu: nabavna cena).

### **4. člen**

Višina izposojevalnine se določi za posamezen učbenik oziroma komplet učbenikov na predlog skrbnika učbeniškega sklada.

Uporabnika sklada, ki zaradi socialnega položaja ne more plačati izposojevalnine, se lahko na predlog skrbnika učbeniškega sklada delno ali v celoti oprosti plačila izposojevalnine.

Predloga iz prvega in drugega odstavka tega člena pisno potrdi ravnatelj.

### 5. člen

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

Višina odškodnine je določena od nabavne cene ter od starosti učbenika. Predlaga jo skrbnik učbeniškega sklada, potrdi pa ravnatelj. Ta višina pri poškodovanih učbenikih ne sme presegati 1/3 nabavne cene poškodovanega učbenika, pri uničenih in izgubljenih učbenikih pa ne sme presegati polovice nabavne cene učbenika.

### 6. člen

Uporabnik sklada se lahko tekom šolskega leta odloči, da bo posamezen učbenik obdržal. V takem primeru je zanj dolžan plačati razliko do nabavne cene učbenika oziroma plačati ceno, ki mu jo določi šola. Predlog za plačilo učbenika v odkup pripravi skrbnik učbeniškega sklada, pisno ga potrdi ravnatelj.

### 7. člen

Sredstva, zbrana iz izposojevalnin, odškodnin in odkupa (v nadaljevanju: sredstva sklada) lahko šola porabi za nakup učbenikov.

Iz sredstev sklada krije šola tudi stroške upravljanja sklada. Kot stroški upravljanja sklada se štejejo materialni stroški, ki nastanejo pri pripravi učbenikov za izposajo in drugi stroški, ki nastanejo pri upravljanju učbeniškega sklada. Celotna višina stroškov upravljanja ne sme presegati 5% vseh sredstev sklada v posameznem šolskem letu.

Iz sredstev sklada so za svoje delo nagrajeni skrbnik učbeniškega sklada in drugi, ki opravljajo določene naloge v okviru učbeniškega sklada, glede na število uporabnikov po spodaj navedeni enačbi:

$$\text{Nagrada} = (\text{koeficient A} \times \text{število uporabnikov učbeniškega sklada}) + \text{koeficient B}$$

pri čemer je:

Število uporabnikov učbeniškega sklada	koeficient A	Koeficient B
od 0–50	300	10.000 SIT
od 51–100	310	12.000 SIT
od 101–200	320	14.000 SIT
od 201–300	330	16.000 SIT
od 301–400	340	18.000 SIT
od 401–500	350	20.000 SIT
od 501–700	360	22.000 SIT
nad 701	370	24.000 SIT

Rezultat enačbe predstavlja maksimalen bruto znesek kot nagrado za vodjo učbeniškega sklada in druge, ki delajo v okviru učbeniškega sklada, in hkrati ne sme

presegati 10% vseh sredstev sklada v posameznem šolskem letu. V takšnem primeru je 10% vseh sredstev sklada v posameznem šolskem letu zgornja meja za določitev nagrade.

Predlog za razdelitev nagrade pripravi do konca oktobra skrbnik učbeniškega sklada, pisno pa ga potrdi in izplača ravnatelj do konca decembra.

#### **8. člen (črtan)**

#### **9. člen**

Za upravljanje učbeniškega sklada ravnatelj imenuje enega ali več strokovnih delavcev kot skrbnike učbeniškega sklada.

Skrbnik učbeniškega sklada vodi učbeniški sklad in pripravi predlog za izvajanje dejavnosti, ki ga pisno potrdi ravnatelj. Vse dejavnosti morajo v zaključni fazi privedi do izposoje učbenikov iz učbeniškega sklada.

#### **10. člen**

Šola vsako leto najkasneje do konca meseca maja evidentira potrebe po učnih gradivih, ki jih bodo učitelji uporabljali pri pouku v prihodnjem šolskem letu in izdela sezname.

Vodstva šol morajo vsako leto najkasneje do 25. junija pisno obvestiti vse udeležence izobraževanja, katera učna gradiva bodo ti uporabljali v naslednjem šolskem letu.

#### **11. člen**

Šola vsako leto najkasneje do konca meseca maja izdela sezname učbenikov oziroma kompletov učbenikov za uporabnike sklada po posameznih razredih. Na podlagi izdelanih kompletov učbenikov zbere potrebe po izposoji učbenikov od uporabnikov sklada.

Skrbnik učbeniškega sklada ob koncu šolskega leta, ko zbere izposojene učbenike od uporabnikov sklada, ugotovi, koliko je učbenikov, ki jih ni več mogoče izposojati v skladu, ker niso več veljavni ali pa so uničeni in pripravi predlog odpisa, ki ga potrdi ravnatelj.

#### **12. člen**

Šola na podlagi evidentiranih potreb po učbenikih za prihodnje šolsko leto in na podlagi obstoječih evidenc, ki jih mora voditi v skladu s 13. členom tega pravilnika, izdela evidenco učbenikov, ki jih mora priskrbeti za prihodnje šolsko leto (v nadaljevanju: potrebni učbeniki).

#### **13. člen**

Šola iz učbeniškega sklada izposodi učbenike uporabnikom sklada za celotno šolsko leto.

Učbenike lahko razdeli šola uporabnikom sklada že pred zaključkom tekočega šolskega leta, najkasneje pa prvi teden pouka v novem šolskem letu, v izjemnih primerih pa tudi kasneje.

Skrbnik učbeniškega sklada pripravi predlog organizacije razdeljevanja učbenikov, ki ga pisno potrdi ravnatelj.

#### **14. člen**

Šola za nemoteno upravljanje učbeniškega sklada vodi vsako leto različne evidence, še zlasti pa mora šola voditi naslednje evidence:

- evidenco vseh učbenikov, delovnih zvezkov in drugih gradiv iz Kataloga potrjenih učbenikov, ki jih uporabljajo pri pouku,
- evidenco vseh učbenikov v učbeniškem skladu,
- evidenco izposojenih učbenikov po posameznih uporabnikih sklada za tekoče šolsko leto,
- evidenco pridobljenih in porabljenih sredstev sklada in
- evidenco odpisanih učbenikov.

---

**Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. [43/02](#)) vsebuje naslednji končni določbi:**

#### »15. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati pravilnik o upravljanju šolskih učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 21/97).

#### 16. člen

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

---

**Pravilnik o spremembi Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. [65/07](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:**

#### »2. člen

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