



Liceo Scientifico Statale "Giovanni Marinelli"

Viale Leonardo da Vinci n. 4 - 33100 Udine (ITALIA)

PHONE +39 0432 46938 FAX +39 0432 471803

Web Site Address <http://www.liceomarinelli.gov.it>

E-Mail Address udps010008@istruzione.it

REGOLAMENTO

Servizio di prestito gratuito dei libri agli alunni

CAPO I

Istituzione del servizio di comodato

Art. 1 - Istituzione

E' istituito nel Liceo il servizio di prestito gratuito dei libri di testo per gli alunni che frequenteranno il biennio, i cui genitori, ne facciano richiesta all'atto del perfezionamento iscrizione.

La gestione è affidata alla Giunta Esecutiva.

L'organizzazione è affidata al Direttore dei S.G.A. che si avvale del personale individuato e incaricato dal Dirigente Scolastico sulla base delle competenze e della disponibilità.

Art. 2 - Attribuzioni del servizio di prestito gratuito

1. L'organismo determina le modalità di funzionamento del servizio e i criteri di fornitura dei libri di testo dati in comodato;
2. Gestisce i fondi in base agli indirizzi del presente regolamento e nel rispetto delle norme amministrativo-contabili e secondo quanto previsto dalle norme emanate dalla Regione.

CAPO II

Programma di gestione del servizio di comodato

Art. 3 - Contenuti specifici di servizio

1. La quota del contributo regionale è impiegata per l'acquisto delle seguenti tipologie di testi:
 - a- manuali regolarmente adottati;
 - b- vocabolari, atlanti.
2. La fornitura dei libri in comodato d'uso, terrà conto annualmente delle norme previste dalla Regione.

Art. 4 - Previsione di spesa da sostenere

1. Per l'acquisto dei libri da dare in comodato d'uso agli studenti si riserva la disponibilità finanziaria del contributo regionale e dalle successive entrate derivanti dalla gestione.
2. I testi, con esclusione di quelli contenenti test, questionari ed esercitazioni in genere, verranno acquistati secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) di durata pluriennale
 - b) adottati in più sezioni
 - c) vocabolari;
 - d) atlanti
 - e) testi di narrativa utilizzati nell'attività didattica
3. Per i testi la quota del contributo previsto non potrà superare il trenta per cento dell'importo complessivo del contributo annuale assegnato alla scuola dalla Regione.
4. Per la gestione del servizio è destinato il contributo specifico. Tale somma è finalizzata alla copertura degli oneri derivanti dall'organizzazione del servizio, con specifico riguardo ai costi per l'indennità del personale impiegato nella gestione delle operazioni di acquisizione, distribuzione e conservazione dei libri, dell'acquisto di scaffalature, apparecchiature e supporti anche informatici.

Art. 5 - Modalità di organizzazione e gestione del servizio

1. Acquisizione del Contributo Regionale;
2. Bando di gara per affidamento negoziato della fornitura dei testi alle classi Prime e Seconde;
3. La famiglia dell'allievo esprime, all'atto del perfezionamento dell'iscrizione, la volontà di aderire al servizio di comodato;
4. L'ufficio didattica, viste le adesioni, consegna alla famiglia la seguente documentazione:
 - a) Contratto di Comodato
La famiglia dichiarerà sul Contratto di Comodato l'intenzione di:
 - *Restituire i libri (2 possibilità)*
 - ➔ *Il libro è in buone condizioni (la cauzione può essere restituita)*
 - ➔ *Il libro non è in buone condizioni (la cauzione si trasforma in penale)*
 - *Tenere i libri (la cauzione si trasforma in riscatto);*
 - b) Bollettino c/c precompilato per versamento cauzione
La famiglia completerà il bollettino indicando la sezione che verrà frequentata dal proprio figlio ed il corrispondente importo della cauzione.

Gli elenchi dei libri di testo in comodato (con l'indicazione dell'importo della cauzione da versare) e da acquistare saranno consultabili sul sito dell'Istituto a fine luglio.

5. La famiglia consegnerà all'ufficio didattica a decorrere dai primi di agosto:
 - Il contratto di comodato, compilato in ogni sua parte e sottoscritto;
 - L'attestazione di versamento della cauzione.
6. L'ufficio Didattica rilascerà alla famiglia una cedola per il ritiro dei testi in comodato presso la libreria aggiudicataria della gara.

Art. 6 – Rimborso dei danni

Per i danni arrecati al materiale didattico, per una sola successiva richiesta di comodato – se il materiale didattico è disponibile nella scuola -, è dovuto il versamento all'istituzione scolastica di una penale di importo pari al settanta per cento del costo sostenuto dalla scuola per l'acquisizione del materiale didattico danneggiato.

Art. 7 – Riscatto dei testi e del materiale didattico

Per le modalità di restituzione dei testi si veda il sito del Liceo ad inizio anno scolastico.

Art. 8 – Gestione amministrativa del servizio

1. La gestione amministrativa contabile del servizio è affidato al Direttore dei S.G.A.
2. Nessun acquisto di libri o la predisposizione di materiale didattico, potrà essere effettuato, se non è stato precedentemente erogato all'istituzione scolastica l'anticipazione del contributo annuale, da parte della Regione Friuli Venezia Giulia.
3. Il Direttore dei S.G.A. garantisce la gestione del servizio nel pieno rispetto della normativa prevista.

Art. 9 – Gestione finanziaria

1. La gestione finanziaria delle risorse è registrata su specifico documento contabile annuale ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Qualora, dopo l'acquisto dei libri di testo da dare in comodato, dovessero avanzare dei fondi in quanto non pienamente utilizzabili per le finalità di cui al presente regolamento, i fondi in questione verranno impiegati per l'acquisto di dizionari, atlanti, opere di narrativa da destinare all'uso collegiale delle singole classi interessate.

Art. 10 – Norma transitoria

1. Per l'anno scolastico 2017/2018 quanto previsto dal presente regolamento vale per gli alunni frequentanti le classi prime e seconde.