



Liceo Scientifico Statale "Giovanni Marinelli"

Via Leonardo da Vinci n° 4 – 33100 Udine (ITALIA)

PHONE +39 0432 46938 FAX +39 0432 471803

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

E-Mail Address marinelli@liceomarinelli.it

ISTITUTO CERTIFICATO UNI EN ISO 9001:2008 PER LA QUALITA' NEL CAMPO APPLICATIVO
"PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE AD INDIRIZZO SCIENTIFICO
CON RIFERIMENTO AL QUADRO EUROPEO ED INTERNAZIONALE" (SINCERT - DET NORSE VERITAS S.r.L. - 21.11.2005)

REGOLAMENTO

Servizio del prestito gratuito dei libri agli alunni

CAPO I

Istituzione del servizio di comodato

Art. 1 – Istituzione

E' istituito nel Liceo il servizio del prestito gratuito dei libri di testo agli alunni che frequenteranno il biennio i cui genitori ne facciano richiesta all'atto della conferma dell'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 del 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 di 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- altri testi e materiale didattico prodotti direttamente dalla scuola;
 - c- 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 derivante dalla gestione.
2. I testi, anche prodotti direttamente dalla scuola, 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 e materiale didattico, prodotti direttamente dalla scuola ed aventi funzione di sostituzione dei libri di testo, 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 dichiarerà, all'atto dell'iscrizione, l'adesione al servizio di comodato;
4. L'ufficio didattica, viste le adesioni, farà pervenire ai comodanti la seguente documentazione:
 - a) Contratto di Comodato (ALLEGATO A)
[Il Comodante dichiarerà sul Contratto di Comodato l'intenzione di:
 - *Restituire il libro (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 il libro (la cauzione si trasforma in riscatto)]*
 - b) Regolamento Comodato Libri di Testo;
 - c) Bollettino c/c precompilato per versamento cauzione;
 - d) Elenco dei testi in comodato e da acquistare.
5. Il comodante provvederà a far pervenire in segreteria Didattica:
 - Il contratto, compilato in ogni sua parte e sottoscritto;
 - Attestazione di versamento della cauzione.
6. L'ufficio Didattica rilascerà al comodante 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.
www.liceomarinelli.it

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 2014/2015 quanto previsto dal presente regolamento vale per gli alunni frequentanti le classi prime e seconde.