



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUJA

per le scuole dell'Infanzia e Primarie dei Comuni di Buja e Treppo Grande e
per la Scuola Secondaria di 1° grado del Comune di BUJA

Via Brigata Rosselli, 6 - 33030 BUJA (Ud) - Tel. 0432/960232 - Fax 0432/961714 - cod. fisc. 8200050030

Sito internet www.icbuja.gov.it *e-mail* UDIC82800X@istruzione.it



REGOLAMENTO

DEL SERVIZIO DI FORNITURA

DEI LIBRI DI TESTO IN COMODATO AGLI STUDENTI

DELLE SCUOLE SECONDARIE DI 1[^] GRADO

Normativa di riferimento

La legge della Regione Autonoma Friuli – Venezia Giulia (di seguito Regione) n.1 del 26 gennaio 2004, ai commi 1-3 dell'art. 5 reca disposizioni per la concessione alle istituzioni scolastiche statali e paritarie della Regione di contributi diretti a concorrere al finanziamento delle spese sostenute per la fornitura dei libri di testo in comodato gratuito agli alunni iscritti alla scuola secondaria di 1^a grado ed alle due prime classi della scuola secondaria di 2^a grado.

Art. 1 - Ambito di applicazione

1) Il presente Regolamento fornisce disposizioni per l'organizzazione e la gestione del servizio di fornitura di libri di testo in prestito gratuito (comodato) che ha il fine di:

- a) venire incontro alle esigenze delle famiglie;
- b) incentivare l'innovazione didattica tramite un uso più flessibile degli strumenti didattici;
- c) favorire il processo di responsabilizzazione degli studenti.

Art 2 - Destinatari

1) Destinatari della fornitura sono gli alunni e alunne frequentanti la scuola secondaria di 1^a grado dell'Istituto Comprensivo di Buja.

Art. 3 - Tipologie di testi

I testi che possono essere forniti in comodato sono in ordine di priorità:

- a) i manuali regolarmente adottati con esclusione dei testi di sola esercitazione primariamente ad un uso pluriennale e secondariamente ad un uso annuale;
- b) altri testi e materiale didattico anche multimediale prodotti direttamente dalla scuola purché aventi funzione effettivamente sostitutiva dei libri di testo primariamente ad un uso pluriennale e secondariamente ad un uso annuale;
- c) vocabolari, atlanti e testi di narrativa utilizzati nelle attività didattiche.

Art. 4 - Finanziamenti

- a) L'acquisto dei libri sarà effettuato utilizzando il contributo regionale.
- b) La quota a carico della Regione è fissata con apposito provvedimento.
- c) Il finanziamento regionale è calcolato sul numero degli alunni frequentanti le classi prime, seconde e terze dell'Istituto nell'anno precedente.

Art. 5 - Composizione e compiti Commissione

Il Consiglio d'Istituto nomina una Commissione, con durata triennale, composta da:

- a) il Dirigente Scolastico (o un suo delegato) che lo presiede;
- b) il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;
- c) un insegnante
- d) un genitore

Sono compiti della Commissione:

- 1) verificare l'ammontare del contributo concesso;
- 2) stabilire la quota - parte di ogni beneficiario qualora non vi sia corrispondenza tra richiesto e concesso;
- 3) verificare e valutare l'attività dal punto di vista gestionale e contabile,

Art 6 - Procedura di scelta, di acquisto e di conservazione

1. La Commissione indicherà i testi che verranno acquistati dalla scuola e destinati al comodato. Tali testi saranno indicativamente scelti di preferenza tra quelli di maggior valore e pluriennali. Si prevede nell'ordine l'acquisto dei seguenti testi:

CLASSE PRIMA (Testi triennali): Arte e immagine; Italiano grammatica; Scienze; Tecnologia; Matematica
CLASSE SECONDA: Matematica; Inglese

CLASSE TERZA: Matematica; Geografia

2. Elaborato l'elenco dei testi la scuola informerà le famiglie sui testi che resteranno a loro esclusivo carico.
3. Gli alunni e le loro famiglie sono ritenute personalmente responsabili dello stato d'uso dei libri di testo. Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Non sono ammessi sottolineature (se non a matita), abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.
4. Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere i manuali scolastici fino al termine del periodo d'uso e comunque non oltre il 30 giugno.
5. I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto agli studenti all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro tempi congrui rispetto all'inizio dell'attività.
6. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme degli studenti, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi sottoscritta dai genitori.
7. Ai genitori sarà preliminarmente richiesta la sottoscrizione dell'accettazione del comodato e dell'opzione riguardante il riscatto dei testi ricevuti in uso.
8. I manuali oggetto di comodato verranno successivamente acquisiti dai genitori presso le sedi scolastiche ovvero libreria vincitrice la gara di appalto.

All'atto della consegna dei testi i genitori sottoscriveranno un *Contratto di Comodato gratuito dei Libri di testo*, contenente l'indicazione delle modalità del prestito gratuito (comodato) e degli obblighi di conservazione.

Ai genitori che hanno scelto l'opzione del riscatto dei libri è richiesto il pagamento di **una cauzione** del medesimo importo, da versare alla gestione di cassa presso la

.....
indicando come causale: "Riscatto libri di testo ricevuti in comodato. [NOME E COGNOME ALUNNA/O].... [CLASSE]..... [SEZIONE] **entro il 31 ottobre di ciascun anno.**

Art. 7 - Gestione del servizio

1) La gestione del servizio sarà a cura della Segreteria scolastica, ovvero, per la sola parte della distribuzione dei testi, a cura della libreria assegnataria, previa disponibilità della stessa.

2) Tale disponibilità sarà titolo di preferenza in caso di parità di punteggio nella gara di aggiudicazione del servizio.

Gli assistenti amministrativi designati dal DSGA sono incaricati di:

- organizzare le gare per l'acquisto dei testi;
- effettuare gli ordini e verificare la corretta esecuzione;
- organizzare la distribuzione ;
- tenere un apposito registro dei prestiti e dei rientri, aggiornandolo anno per anno;
- dar corso alle richieste di riscatto dei testi da parte dei beneficiari.

Per verificare lo stato dei testi al momento della restituzione, per segnalare l'eventuale stato di deterioramento e per gestire le operazioni di restituzione , gli assistenti amministrativi incaricati saranno affiancati da un docente designato dal Dirigente Scolastico.

I manuali, oggetto di comodato, verranno acquisiti presso l'Ufficio di segreteria e consegnati ai richiedenti previa sottoscrizione di una dichiarazione di ricevuta contenente l'indicazione degli obblighi di conservazione.

Art 8 - Riscatto dei testi e del materiale didattico

Entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico le famiglie dovranno, in alternativa:

a) restituire i testi alle rispettive sedi scolastiche. Qualora ad insindacabile giudizio della Scuola, venga accertato il deterioramento del materiale librario, la famiglia dell'alunno che

ne ha usufruito, dovrà corrispondere all'Istituto la metà del costo sostenuto dall'Istituto (arrotondato per eccesso all'intero di Euro);

b) acquisire permanentemente il materiale loro affidato in prestito dietro pagamento, a riscatto, di quota parte del costo sostenuto dall'Istituto, fissato ad 1/3 del prezzo di copertina di ciascun testo (arrotondato per eccesso all'intero di Euro).

La mancata riconsegna da parte della famiglia dei libri in comodato comporta un addebito pari al 50% del prezzo di copertina di ciascun testo.

Art. 9 - Spese di gestione del servizio

1) La Commissione individuerà la percentuale della somma spettante in base alle disposizioni della norma regionale, per la copertura degli oneri derivanti dall'organizzazione del servizio di prestito gratuito di libri di testo, con specifico riguardo ai costi aggiuntivi per eventuali indennità del personale impiegato nella gestione delle operazioni di acquisizione, distribuzione e conservazione, nonché alle spese per acquisizione e manutenzione di scaffalature per il deposito del medesimo materiale didattico.

Art. 10 - Disposizioni Finali

Il presente Regolamento resta valido fino a suo aggiornamento e sarà pubblicato sul sito web istituzionale.

Aggiornato e approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 30 gennaio 2018
