



## REGOLAMENTO

### Servizio di prestito gratuito dei libri agli alunni

#### CAPO I

##### Istituzione del servizio di comodato

###### Art. 1 - Istituzione

E' istituito in questo 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 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 di prestito gratuito

1. L'Organo 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 Autonoma Friuli Venezia Giulia.

#### 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- libri di testo in comodato gratuito degli allievi delle classi del biennio a.s.2022/2023 regolarmente adottati;
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) manuali
  - f) 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 – ARDIS – Agenzia Regionale per il diritto allo studio.
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 all'impegno

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, consegna alla famiglia il 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).*

*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 di fornitura dei libri.

#### 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. L'organizzazione della gestione amministrativa contabile del servizio è affidata 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 – ARDIS – Agenzia Regionale per il diritto allo studio.
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.

#### Art. 10 – Norma transitoria

1. Per l'anno scolastico 2022/2023 quanto previsto dal presente regolamento vale per gli alunni frequentanti le classi prime e seconde.