

**REGOLAMENTO**  
**SERVIZIO DEL PRESTITO GRATUITO DEI LIBRI AGLI ALUNNI**

**CAPO I**

**Istituzione del servizio di comodato**

**Art. 1 – Composizione**

1. Il servizio del prestito gratuito dei libri di testo agli alunni è costituito da cinque componenti, di cui:
  - due rappresentanti dei genitori degli alunni;
  - due rappresentanti dei docenti;
  - il Dirigente Scolastico o suo delegato;
  - il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o un suo delegato.
2. Il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A. sono membri di diritto.
3. I rappresentanti del personale docente e dei genitori sono designati dal Consiglio d'Istituto.
4. Il servizio di cui al comma 1 è presieduto dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato.
5. Il servizio dura in carica per due anni scolastici.
6. Le funzioni di segretario sono svolte dal D.S.G.A.

**Art. 2 – Attribuzioni del servizio del prestito gratuito**

1. Il servizio di prestito gratuito determina le modalità di funzionamento del servizio e i criteri di fornitura dei libri di testo dati in comodato.
2. Il servizio di prestito gratuito gestisce i fondi assegnati dalla regione F.V.G. secondo quanto previsto dalle norme erogate dall'Ente.
3. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno scolastico.

**Art. 3 – Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione è esercitata dal presidente del servizio. L'atto di convocazione è disposto almeno cinque giorni prima rispetto alla data prevista per la seduta e deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione.
2. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

**Art. 4 – Validità della seduta**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di metà più uno dei componenti in carica.

**Art. 5 – Votazioni**

1. Le votazioni si effettueranno in modo palese, per alzata di mano;
2. La votazione non può validamente aver luogo se i consiglieri non si trovino in numero legale.

**Art. 6 – Processo verbale**

Di ogni seduta va redatto il verbale in cui si da conto della riunione e dei vari punti previsti all'o.d.g.. Il processo verbale viene approvato al termine della seduta e ove ciò non fosse possibile lo si approverà all'inizio della seduta, immediatamente successiva.

**Art. 7 – Pubblicità degli atti**

1. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in un apposito albo dell'Istituto, di un estratto delle deliberazioni adattate.
2. L'affissione all'albo avviene entro il termine di 10 giorni della relativa seduta.

**CAPO II**

**PROGRAMMA DI GESTIONE DI SERVIZIO DI COMODATO**

**Art. 8 – Contenuti specifici del 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, purché aventi funzione effettivamente sostitutiva di libri di testo;
  - c) vocabolari, atlanti e testi di narrativa.
2. La fornitura dei libri in comodato d'uso, terrà conto annualmente delle norme previste dall'ente erogatore dei fondi.

### **Art. 9 – Previsione di spesa da sostenere**

1. Per l'acquisto dei libri da dare in comodato d'uso agli studenti si riserva il 90% per cento del contributo regionale oltre alle risorse derivanti sia da fondi erogati dalle famiglie per il riscatto o per il rimborso per danni arrecati ai libri stessi, sia da quote eventualmente non utilizzate dalla precedente assegnazione regionale.
2. I testi delle varie discipline verranno acquistati secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) testi destinati ad un uso pluriennale;
  - b) testi destinati ad un uso annuale.
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 venti per cento dell'importo complessivo del contributo assegnato alla scuola.
4. Per la gestione del servizio è destinato il dieci per cento della somma spettante. 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.

### **Art. 10 – Modalità di organizzazione e gestione del servizio**

1. All'inizio di ogni anno scolastico l'istituzione scolastica, acquisito il contributo regionale, procede all'acquisto dei testi da dare agli allievi in comodato d'uso annuale,
2. I testi verranno assegnati ad ogni singolo allievo i cui genitori, dopo aver preso visione del regolamento, avranno fatto esplicita richiesta di adesione al servizio di comodato, all'atto d'iscrizione alla scuola.
3. **Ogni singolo genitore, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo verserà all'Istituto una cauzione pari ad un terzo del costo complessivo dei libri in comodato**, al fine di "responsabilizzare" gli studenti nell'educazione e nel rispetto del bene comune (conservare i testi con cura impegnandosi a foderarli);
4. Ogni singolo genitore, all'atto della consegna dei testi firmerà una ricevuta dell'avvenuta ricezione.
5. I testi dati in comodato potranno essere restituiti al termine del loro ciclo di utilizzo oppure nel momento in cui l'allievo cessa di essere iscritto alla Scuola.

⇒ In base ai criteri stabiliti sarà individuato un fornitore che si farà carico dell'acquisizione, della consegna alla scuola e dello stoccaggio iniziale e finale dei libri oggetto del comodato d'uso.

### **Art. 11 Restituzione**

- i libri potranno essere restituiti, solo se ancora in adozione, alla fine dell'anno scolastico o al termine del loro ciclo di utilizzo oppure nel momento in cui l'allievo cessa di essere iscritto alla Scuola; in caso di danni arrecati ai libri il genitore è tenuto al versamento all'Istituzione Scolastica di una penale pari al 70% del costo del testo;

### **Art. 12 – Rimborso per danni arrecati ai testi**

Per i danni arrecati al materiale didattico prestato, è dovuto il versamento all'istituzione scolastica di una penale d'importo pari al settanta per cento del costo sostenuto dalla scuola per l'acquisizione del materiale didattico danneggiato (il libro deve essere restituito integro, pulito privo cioè di sottolineature, scritte e cancellature).

### **Art. 13 – Riscatto dei testi**

Entro il mese di aprile, i comodatari hanno facoltà di comunicare la propria decisione all'Istituto di RISCATTARE o di RESTITUIRE i libri avuti in comodato (in caso di riscatto nulla è dovuto all'Istituto avendo già provveduto al versamento della cauzione che è pari al contributo di riscatto).

La Scuola si riserva la facoltà di non permettere il riscatto degli stessi qualora risultino danneggiati per negligenza (Cfr. art. 11). Il libro potrà essere restituito solo se ancora in adozione.

I libri restituiti integri saranno ridistribuiti a seguito di un sorteggio tra i richiedenti del servizio libri in comodato. Il riscatto di detti libri sarà commisurato in percentuale alla svalutazione monetaria.

### **Art. 14 – Gestione amministrativa del servizio**

1. La gestione amministrativa contabile del servizio è affidata al D.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 il contributo annuale, da parte della Regione Friuli Venezia Giulia.

### **Art. 15 – Gestione finanziaria**

1. La gestione finanziaria delle risorse assegnate dalla Regione alla scuola si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale ed è improntata a criteri di efficacia ed efficienza.
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 e testi di narrativa da destinare all'uso collegiale delle singole classi interessate.
3. L'eventuale avanzo di Amministrazione presente al 31 agosto dell'esercizio, verificatasi dopo le operazioni sopra indicate, è iscritto come posta di entrata per l'esercizio finanziario dell'anno successivo.