



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUJA**

per le scuole materne, elementari e medie del Comune di Buja  
Via Brigata Rosselli, 6 c.a.p. 33030 cod. fisc. 82000500304

☎ 0432/960232

fax 0432/961714

e@mail [UDIC82800X@istruzione.it](mailto:UDIC82800X@istruzione.it)

### **Regolamento del servizio di fornitura dei libri di testo in comodato agli studenti delle scuole secondarie di 1<sup>^</sup> grado**

#### Premessa

La legge finanziaria regionale n.1 del 26 gennaio 2004 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<sup>^</sup> grado ed alle due prime classi della scuola secondaria di 2<sup>^</sup> grado.

#### Art 1

##### Ambito di applicazione

Il presente Regolamento intende fornire disposizioni per l'organizzazione e la gestione del servizio di fornitura di libri di testo in prestito gratuito (comodato).

#### Art.2

##### Destinatari

Destinatari della fornitura sono tutti gli alunni frequentanti la scuola secondaria di 1<sup>^</sup> grado di Buja .

#### Art. 3

##### Tipologie di testi

Possono essere forniti in comodato nel seguente ordine:

- I manuali regolarmente adottati con esclusione dei testi di sola esercitazione;
- Altri testi e materiale didattico anche multimediale prodotti direttamente dalla scuola purché aventi funzione effettivamente sostitutiva dei libri di testo.
- Vocabolari, atlanti e testi di narrativa utilizzati nelle attività didattiche.

Sarà data priorità ai testi di uso pluriennale.

#### Art.4

##### Composizione e compiti Comitato organizzatore

Il Consiglio d'Istituto nomina annualmente un comitato organizzativo composto da :

- a) Il Capo d'Istituto ( o un suo delegato) che lo presiede;
- b) Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;
- c) 1 insegnante;
- d) 1 genitore

Sono compiti del Comitato:

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

#### Art.5

##### Gestione del servizio

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. 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. 6

##### Riscatto dei testi e del materiale didattico

A fine periodo didattico le famiglie dovranno, in alternativa:

- restituire i testi agli Uffici di segreteria ; qualora ad insindacabile giudizio della scuola , venga accertato il deterioramento del materiale, la famiglia dell'alunno che

- ne ha usufruito, dovrà corrispondere all'I.C. la metà del costo sostenuto (arrotondato per eccesso all'intero di Euro);
- acquisire permanentemente il materiale loro affidato in prestito dietro pagamento, a riscatto, di quota parte del costo sostenuto originariamente dalla scuola fissato in 1/3 del costo stesso (arrotondato per eccesso all'intero di Euro).  
(Nel caso di libri già usati verrà applicato un'ulteriore riduzione del 50% sul prezzo di riscatto – sempre con arrotondamento per eccesso all'intero di euro).

Art.7

Spese di gestione del servizio

Il Comitato organizzatore 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.

\*\*\*\*\*

Approvato con modifiche nella seduta del Consiglio d'Istituto del **27 maggio 2010.**