



ISTITUTO TECNICO STATALE "G. G. MARINONI"

Viale Monsignor Nogara, 2 - 33100 UDINE - Tel. 0432-541836 - 542640 Fax 0432-541663

CODICE FISCALE 80010670307

<http://www.itgmarinoni.it> e-mail: udtl01000e@istruzione.it pec: udtl01000e@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO FORNITURA LIBRI DI TESTO IN COMODATO GRATUITO

art.1 - Finalità del servizio

L'Istituto, in applicazione dell'art.5 della L.R. 26.02.04 n.1, organizza un servizio di fornitura dei libri di testo - in prestito gratuito – agli allievi iscritti alle classi Prime e Seconde.

art.2 - Tipologia dei testi da acquistare

1. I testi per quali verrà utilizzato il contributo sono in ordine prioritario:
 - a) libri di testo anche in formato digitale in dotazione individuale pertinenti sia alle materie fondamentali che a quelle facoltative ad uso annuale e pluriennale;
 - b) libri di testo anche in formato digitale in dotazione collettiva, compresi vocabolari e atlanti.

art.3 - Finanziamenti

1. L'acquisto dei libri sarà effettuato utilizzando contributi regionali.
2. La quota a carico della Regione è fissata con apposito provvedimento.
3. Ai fini della determinazione del contributo spettante alla scuola si considera il numero degli alunni iscritti alle prime classi nell'anno scolastico immediatamente precedente.
4. L'assegnazione dell'importo agli allievi delle classi prime e seconde deve, per quanto possibile, essere effettuata in modo tale da consentire una equa distribuzione dei vantaggi.

art.4 - Acquisto dei testi

L'Istituto provvederà all'acquisto dei testi nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni, adottando le procedure previste dal Decreto del Ministero della P.I. n. 44/01.

art.5 - Distribuzione

1. L'istituto distribuirà i testi agli aventi diritto, possibilmente nella prima settimana di lezione.
2. I testi saranno consegnati agli allievi i quali dovranno versare all'Istituto una caparra del 30% del costo di copertina. Le modalità del versamento dell'importo dovuto (al momento del ricevimento dei libri) e del rimborso a fine anno verranno comunicate tramite circolare. Per i testi biennali, la caparra sarà riconsegnata al termine dei 2 anni.
3. Al momento dell'adesione al comodato il genitore dell'allievo sottoscriverà una dichiarazione nella quale si impegna: 1) a riscattare i volumi in comodato o a restituirli in buono stato; 2) in caso di restituzione, a rimborsare alla Scuola, nel caso in cui i testi risultassero danneggiati per negligenza o incuria, una penale pari al 50% del loro costo.
4. La stessa penale verrà applicata nel caso di smarrimento dei testi.

art.6 - Utilizzo e conservazione dei testi da parte degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a conservare diligentemente i testi loro affidati e a rivestirli con un'apposita copertina.
2. Non è possibile manomettere i volumi con sottolineature, evidenziatori, né compilare gli esercizi.

art.7 - Ritiro

1. Prima del termine delle attività didattiche annuali, con apposita circolare, verrà fissata la data per la riconsegna dei testi.
2. Nel caso questa non avvenisse nei termini fissati, la mancata restituzione verrà interpretata come volontà di acquisizione permanente dei libri.
3. I testi restituiti verranno conservati, a cura della Scuola, nei propri locali.

art.8 - Verifica dello stato di conservazione dei testi

1. La verifica dello stato di conservazione è affidata a una Commissione composta da:
2. Il Dirigente Scolastico, il Direttore dei servizi, n. 1 docente individuato dal Collegio Docenti, n. 2 assistenti amministrativi individuati dal Direttore dei servizi.
3. La Commissione, si riunirà subito dopo il termine delle lezioni, esaminerà i testi riconsegnati e compilerà un verbale nel quale individuerà i testi danneggiati e i nominativi degli allievi ai quali applicare la penale di cui all'art. 5. Il verbale verrà esposto all'Albo dell'Istituto. Contemporaneamente verrà inviata una comunicazione scritta con richiesta di rimborso.
4. La facoltà di opposizione avverso le deliberazioni della Commissione è ammessa solamente in caso di errore materiale e dovrà pervenire alla Scuola entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.
5. Il versamento della penale dovrà essere effettuato sul conto corrente bancario o postale dell'Istituto, con la causale "Rimborso libri di testo ricevuti in comodato".

art.9 – Commissione per l'organizzazione e gestione del servizio

- 1) La Commissione provvederà alla scelta dei libri di testo da fornire in comodato sulla base di quanto definito all'art. 3 del presente Regolamento.
- 2) La Commissione provvederà altresì ad espletare, secondo l'incarico ricevuto, le attività di predisposizione dei materiali necessari all'acquisto, distribuzione e ritiro dei libri in comodato.

art.10 - Acquisizione in proprietà dei testi

1. Agli studenti è data la facoltà di acquisire in proprietà i testi ricevuti in comodato a fronte del pagamento di un importo pari alla caparra versata (30% del costo del prezzo di copertina).
2. Il versamento dovrà essere effettuato sul conto corrente postale dell'Istituto, con la causale "Acquisizione in proprietà dei libri di testo".

art.11 - Trasferimento dello studente ad altra Scuola

Lo studente che si trasferisse in corso d'anno presso altro Istituto, dovrà restituire i testi ricevuti in comodato.

Il loro stato di conservazione sarà controllato dalla Commissione di cui all'art.8, che applicherà le procedure previste dallo stesso articolo.

art.12 - Spese di gestione del servizio

Per le spese di gestione, l'Istituto impegnerà il finanziamento regionale che verrà corrisposto per tale funzione.

La somma verrà destinata alla liquidazione dell'indennità alla Commissione impegnata ad ogni titolo nella gestione del servizio, in misura proporzionale alle attività svolte e alla qualifica ricoperta.

Rivisto e deliberato con modifiche C.I. del 15/4/2014