



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Antonio Genovesi" SAIC87700C**

Via Domenico Amato, 2 c.a.p. 84099 SAN CIPRIANO PICENTINO (SA)

Tel./Fax 089 861753 e.mail : saic87700c@istruzione.it

www.icsanciprianopicentino.gov.it PEC: SAIC87700C@PEC.ISTRUZIONE.IT C.F.95075020651

## **REGOLAMENTO LIBRI IN COMODATO D'USO GRATUITO DI PROPRIETA' DEL'ISTITUTO COMPRENSIVO "A. Genovesi"**

### **Art. 1 – Generalità**

Il presente regolamento interno, emanato ad integrazione del regolamento di Istituto, disciplina il prestito/utilizzo e la gestione delle seguenti categorie di beni di proprietà dell'istituto, sarà cura degli Uffici di Segreteria catalogare ed inventariare i beni in schede singole:

a) libri destinati alla didattica ordinaria o anche alla sola lettura;

### **Art. 2 - Libri destinati alla didattica ordinaria o alla sola lettura.**

La custodia, la gestione e la manutenzione dei libri destinati alla didattica e alle produzioni sono affidate al DSGA che, per la materiale conservazione dei medesimi e per ogni altra occorrenza potrà avvalersi dell'ausilio di docenti individuati quali responsabili dei laboratori e dell'assistente amministrativo addetto all'inventario degli stessi, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I libri di cui sopra verranno custoditi in uno o più locali a ciò predisposti e muniti di serrature di sicurezza.

Eventuali operazioni di riparazione o restauro che il Dirigente, sentito il DSGA, reputi necessarie verranno eseguite da tecnico di comprovata affidabilità. Nel caso di riparazioni di rilevante importo, la spesa è deliberata dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 3 – Prestito per uso didattico**

I libri di uso didattico potranno essere concessi in prestito, dal Dirigente

a studenti dell'Istituto, che per ragioni di studio ne facciano richiesta, sentito il parere del rispettivo docente.

I prestiti avranno la durata di un anno o frazione di anno rinnovabile.

### **Art. 4 - Tipologie di prestito/utilizzo.**

Il prestito / utilizzo dei libri di cui all'art. 1 può essere qualificato come

- **Utilizzo interno.** L' utilizzo interno prevede il rilascio di libri per uso interno ai locali dell'Istituto. Per usufruirne, occorre che l'interessato compili la richiesta sul modulo apposito. Il prestito è subordinato alla disponibilità e alle motivazioni della richiesta medesima, l'utilizzo interno è concesso a titolo non oneroso. Restano ferme le condizioni di cui all'art. 7 del presente regolamento.

- **Prestito esterno** a scopo di studio per docenti e studenti del l'Istituto- Il prestito prevede il rilascio di libri per uso esterno ai locali dell'istituto ad esclusivo scopo di studio. E' fatto divieto di utilizzo di libri per attività non programmate dall'istituzione . La concessione dell'utilizzo o del prestito sarà valutata dal Dirigente scolastico

### **Art. 5 – Richiesta**

La domanda di prestito/ utilizzo, compilata secondo fac-simile allegato al presente Regolamento e pubblicato sul sito internet dell'istituto, deve essere indirizzata al Dirigente scolastico per il tramite dell'Ufficio di protocollo della Segreteria e deve contenere la precisa indicazione del libro richiesto, nonché la tipologia e la durata del prestito/utilizzo. La domanda deve essere fatta con un congruo anticipo al fine di consentire i necessari accertamenti, deve recare la firma dell'interessato, ovvero, se quest'ultimo è minorenne, dal suo legale rappresentante.

Il Dirigente si esprime sulla richiesta di prestito entro sette giorni dalla data di ricezione della richiesta .

### **Art. 6 - Consegna del libro, durata del prestito, restituzione e rinnovo.**

Il libro è consegnato in prestito solo dopo che l'interessato abbia sottoscritto il verbale di consegna e

deve essere riconsegnato presso l'Ufficio di Segreteria improrogabilmente

alla scadenza del prestito. All'utente che non restituisca il bene prestato nei termini su prescritti, sarà inviato

sollecito a mezzo lettera raccomandata/mail/PEC. In caso di ritardo, all'utilizzatore é precluso qualsiasi altro prestito/utilizzo fino a restituzione avvenuta.

### **Art. 7– Manutenzione e responsabilità da danneggiamento.**

L'Istituto è responsabile della custodia e della cura del bene fino al momento del prestito.

Il soggetto cui sia concesso il prestito si impegna alla cura e alla custodia di quello per il tempo dell'uso.

A carico di quest'ultimo sono le spese di trasporto del libro prestato.

In caso di danneggiamento del libro ricevuto in prestito, il destinatario del prestito è tenuto a darne tempestivo avviso all'Ufficio di Segreteria nonché a riportare il libro in Istituto. Il soggetto sarà tenuto ai costi di riparazione di quello, nonché a quelli di eventuale trasporto presso il laboratorio di riparazione.

#### **Art. 8 – Libri in dotazione ad aule e sale.**

Per quanto riguarda i libri in dotazione alle aule e alle sale sarà cura dei singoli docenti, nei limiti del possibile, vigilare sul buon uso degli stessi da parte degli studenti e segnalare al Dirigente eventuali abusi ovvero inconvenienti tecnici e necessità di interventi di manutenzione.

Il Dirigente designerà un coordinatore dei docenti cui spetterà il compito di dettare le misure più opportune secondo le circostanze per prevenire abusi, disordini e dispersioni.

#### **Art. 9 – Disposizioni comuni**

I prestiti di libri saranno sempre formalizzati in atto scritto contenente le clausole contrattuali secondo un modello base approvato dal Consiglio di Istituto. L'atto sarà sottoscritto dal

Dirigente scolastico per l'Istituto e dal ricevente ovvero, se quest'ultimo è minorenni, dal suo legale rappresentante.

I prestiti potranno essere revocati in ogni tempo per motivi inerenti alla conservazione e al restauro degli stessi o per altro giustificato motivo, senza che la controparte possa vantare diritto alcuno ad indennizzo o risarcimento.

Alla cessazione del prestito i libri dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni in cui si trovavano all'atto della concessione.

**Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento d'Istituto è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 25/05/2017**