|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE LEOPOLDO NOBILI | **PROCEDURA PER LA PROPOSTA DI ACQUISTO DI LIBRI E DI MATERIALE DIDATTICO** | PR 1.0  REV. 01 |

1. **OGGETTO E SCOPO**

Regolamentare il processo di acquisto di libri e di materiale didattico, il loro inserimento nella biblioteca di Istituto, con definizione delle fasi e delle responsabilità.

1. **CAMPO E LUOGO D APPLICAZIONE**

La procedura si applica nella formulazione della richiesta di acquisto di libri e materiale didattico legati alle attività per la realizzazione del curricolo delle singole discipline.

Possono essere richiesti saggi, materiale didattico specifico per esigenze particolari, libri di lettura (es. narrativa) nella misura massima di 12 copie, o di un numero comunque non superiore alla metà degli studenti della classe richiedente.

Sono esclusi i libri di testo in adozione, compresi i libri di narrativa che integrano il percorso di letteratura italiana, quando l’acquisto è proposto per ogni singolo studente.

1. **RESPONSABILITÀ**

**DOCENTI:** individuano i libri /materiali, compilano la richiesta di acquisto da presentarsi al gruppo di materia attraverso apposito modulo, motivano l’acquisto; ritirano in biblioteca o segnalano agli studenti la disponibilità del materiale richiesto, conservano adeguatamente i materiali di cui divengono responsabili, li restituiscono alla biblioteca a conclusione delle attività didattiche.

**I GRUPPI DI MATERIA:** valutano le richieste e le approvano, registrano la richiesta nel verbale della riunione, il coordinatore firma per approvazione il modulo e lo consegna in vicepresidenza.

**I REFERENTI PER LA BIBLIOTECA DI ISTITUTO:** raccolgono le richieste arrivate in vicepresidenza, verificano, insieme all’addetto alla biblioteca, l’assenza/presenza del materiale, effettuata la verifica, inoltrano i ticket; controllano l’integrità del materiale ricevuto, lo consegnano in biblioteca per la catalogazione, comunicano ai richiedenti la disponibilità del materiale.

**LA COMMISSIONE ACQUISTI**: valuta le richieste e procede all’acquisto. Avvisa i referenti della biblioteca dell’arrivo del materiale richiesto.

**L’ADDETTO ALLA BIBLIOTECA**: riceve il materiale e lo cataloga celermente; registra la sua distribuzione al richiedente e monitora la restituzione del materiale al termine delle attività didattiche e il suo stato; lo colloca adeguatamente nella biblioteca di Istituto.

1. **PROCEDURA STANDARD**

**FASE 1: RICHIESTA.**

* Tutti i **docenti** sono responsabili dell’individuazione dei materiali di cui propongono l’acquisto e della loro adeguata motivazione in forma scritta, utilizzando il modulo allegato alla presente procedura. Tale modulo deve essere presentato al gruppo di materia per l’approvazione, debitamente firmato.
* I **gruppi di materia** valutano le richieste e decidono se approvarle, considerando l’adeguata motivazione e i principi di esclusione contenuti in questa procedura. L’approvazione o la non approvazione vengono registrate nel verbale della riunione. **Il coordinatore** del gruppo di materia appone la propria firma per approvazione collegiale e consegna in vicepresidenza le richieste di acquisto.
* I **referenti** **della biblioteca** di Istituto raccolgono le richieste giunte in vicepresidenza, controllano la presenza / assenza nella biblioteca d’Istituto e inoltrano i ticket alla Commissione acquisti, attraverso l’apposita procedura digitale, dopo aver controllato che queste siano state adeguatamente motivate e approvate.
* La **commissione acquisti**: valuta le richieste e, se tutto è in regola, procede all’acquisto o chiede opportuni chiarimenti.

**FASE 2: GESTIONE INTERNA DEI MATERIALI.**

* Una volta ricevuti i materiali, la **commissione acquisti** avvisa i **referenti della biblioteca** dell’arrivo del materiale richiesto.
* I **referenti** **della biblioteca** controllano l’integrità del materiale acquistato e lo consegnano all**’addetto alla biblioteca** per la corretta catalogazione. Quindi avvisano i colleghi della disponibilità del materiale richiesto in biblioteca.
* I **docenti** ritirano il materiale richiesto, o indicano agli studenti la disponibilità del materiale perché lo possano ritirare, lo conservano con cura e lo restituiscono alla biblioteca al termine della attività didattiche previste, oppure sorvegliano affinché gli studenti facciano altrettanto.

1. **PROCEDURA D’URGENZA**

**FASE 1: RICHIESTA.**

* Tutti i **docenti** sono responsabili dell’individuazione dei materiali di cui propongono l’acquisto e della loro adeguata motivazione in forma scritta, utilizzando il modulo allegato alla presente procedura. Tale modulo deve essere presentato al **Coordinatore** del gruppo di materia per l’approvazione, debitamente firmato.
* **Il Coordinatore** del gruppo di materia insieme ad un **referente della biblioteca**, verificano la presenza/assenza del materiale richiesto nella biblioteca d’Istituto prima di procedere all’acquisto.
* Il **Dirigente scolastico**, insieme al **coordinatore** del gruppo di materia, valuta la richiesta e decide se approvarla. L’approvazione o la non approvazione verranno registrate nel verbale della successiva riunione di materia. **Il Dirigente scolastico o il coordinatore** del gruppo di materia appongono la firma per approvazione, consegnano la richiesta in amministrazione per la compilazione del ticket urgente.
* I **referenti** **della biblioteca** di Istituto vengono informati del nuovo acquisto.
* La **commissione acquisti** procede all’acquisto o chiede opportuni chiarimenti.

**FASE 2: GESTIONE INTERNA DEI MATERIALI: COME PER LA PROCEDURA STANDARD.**

1. **ALLEGATI:**

* Modulo per la richiesta del materiale MOD 1.0
* Indirizzo per l’inoltro del ticket alla Commissione Acquisti: https://tickets.iisnobili.gov.it/