



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

Trieste, 12 settembre 2023

Alla docente
Annalisa Ameruoso

All'albo
Sede

OGGETTO: Nomina funzione strumentale Biblioteca
- a. s. 2023-24.

Visto il D.lgs 165/01

Visto il D.lgs 297/94

Visto il DPR 275/99

Vista la L. 107/15

Visto il CCNL 2007 del comparto scuola che all'art. 33 che istituisce le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, specificando altresì che tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa;

Considerata le delibere del Collegio in merito alla definizione di dette funzioni e quella successiva in merito all'individuazione dei docenti titolari di dette funzioni;

Considerate le competenze della S.V. come emergono dal c.v. depositato presso questo Istituto;

Considerata altresì la disponibilità espressa dalla S.V. a svolgere l'incarico in parola;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

a) **NOMINA** la S.V.

Funzione strumentale all'Offerta Formativa in relazione all'area in parola, con i compiti sottoelencati. Nello specifico, considerato che la funzione strumentale in parola è condivisa da più docenti le Sue responsabilità saranno quelle in relazione all'area specifica di riferimento, come emerge dalla tabella sottostante (tab1) che è parte integrante di questa nomina.

Responsabilità della funzione strumentale BIBLIOTECA:

Nello svolgimento delle attività relative, la S.V. dovrà:

- Curare la sistematizzazione, la catalogazione e la corretta funzionalità di tutti i libri delle biblioteche scolastiche

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

- Curare il patrimonio librario dell'Istituto e i libri dedicati agli studenti, scegliendo, in collaborazione con i docenti dei vari organi di scuola i libri adatti agli studenti delle diverse età, curando il costante aggiornamento del materiale librario esistente dedicato ai ragazzi
- Rendere fruibile le biblioteche, garantendo nel modo migliore e nei limiti del possibile il corretto esercizio dei prestiti librari e la restituzione dei libri da parte degli utenti (studenti e docenti). SI ricorda a tale fine che i libri dedicati agli studenti sono considerati materiali non inventariabili ai sensi della Nota M.I. 23.02.2021, prot. n. 4083 Linee Guida per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali, ai sensi dell'art. 29, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 (di seguito D.I. 129/2018), mentre i libri dedicati ai docenti sono inventariati
- curare i rapporti con Enti ed Istituzioni territoriali in relazione alle attività e ai progetti dedicati alla biblioteca;
- Attivare eventuali progetti bibliotecari in Rete
- Curare la predisposizione di un apposito regolamento per le biblioteche aggiornato, collaborando a tale fine con il DS e con i referenti di plesso e il team dell'Innovazione per proporre un regolamento efficace e completo
- A tale fine dovrà raccordarsi con i docenti titolari delle funzioni strumentali, con il team dell'Innovazione e i referenti di plesso;
- Supportare i processi di innovazione didattica, con particolare attenzione alla didattica per competenze, laboratoriale e con tecnica cooperativa con l'uso della biblioteca, in stretta relazione con il team pedagogico

Nello svolgimento delle predette attività, la S.V. dovrà:

- raccordare il suo personale ed autonomo operato con i titolari delle altre aree della funzione, delle altre funzioni strumentali, dei coordinatori di plesso e dei referenti di Dipartimento;
- partecipare alle iniziative afferenti attività che coinvolgono l'area e riferire al Dirigente;
- produrre e condividere materiali concernenti tutte le attività dell'ambito;
- consultare ed aggiornarsi periodicamente per ampliare gli esiti delle iniziative intraprese;
- cogliere ulteriori opportunità e documentarne gli esiti;
- curare con tempestività gli adempimenti delle progettazioni in ordine al rispetto delle scadenze.

Per lo scopo, il Dirigente Scolastico curerà la comunicazione istituzionale afferente la Sua funzione tramite consegna degli atti che perverranno nella disponibilità dell'istituto e relazionerà con Lei circa gli interventi in corso di avvio, in esecuzione e completamento, convocando, se del caso, riunioni congiunte dei nominati per lo svolgimento delle funzioni strumentali quando opportune per raggiungere obiettivi di qualità dell'offerta formativa.

La misura del compenso per gli incarichi conferiti a ciascuna delle aree sopraddette e per il coordinamento generale della funzione sarà stabilita nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Benes Roberto
*Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES