ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE G. BOCCARDI

Protocollo numero: ***13699 / 2022***
Data registrazione: ***20/09/2022***

Tipo Protocollo: ***USCITA***
Documento protocollato: ***Nomina Referente Biblioteca E DA . a.s. 2022 23.pdf***
IPA: ***iisgb***

Oggetto: ***Nomina Referente Biblioteca a.s. 2022/23***

Destinatario:
D'AIMMO ELEONORA

Ufficio/Assegnatario:
CIMMINO CONCETTA (UFFICIO DS)

Protocollato in:

Titolo: ***7 - PERSONALE***
Classe: ***2 - Carriera***
Sottoclasse: ***- - -***

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

Documento informatico firmato digitalmente da CONCETTA CIMMINO ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegateCONCETTA CIMMINO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G. BOCCARDI – U. TIBERIO"

Istituto Tecnico Economico "G. Boccardi"
Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi Aziendali - Turismo

Istituto Tecnico Tecnologico "U. Tiberio"
Costruzioni, Ambiente e Territorio - Conduzione del Mezzo Navale - Conduzione Apparati e Impianti Marittimi

Italia
CERTIFICATO N. 50 100 14484 – Rev. 004

Termoli, 20 settembre 2022

Alla prof.ssa E. D'Aimmo
Sito

OGGETTO: **Nomina Referente Biblioteca a.s. 2022/23**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D.Lvo 165/01;
VISTA la designazione del Collegio docenti nella seduta del 01 settembre 2022;
VISTA la disponibilità manifestata dalla prof.ssa E. D'Aimmo;
VISTI gli atti d'ufficio;
VISTO il PTOF dell'Istituto;
CONSIDERATA la necessità di prevedere tale figura per un migliore funzionamento della biblioteca;

NOMINA

la prof.ssa. E. D'Aimmo come Referente della Biblioteca per l' a.s. 2022/23 .
La S. V. presenterà, congiuntamente alla prof.ssa Santoro, alla dirigente il Piano delle attività di incontri con autori/promozione dell'istituto nell'ambito di eventi e manifestazioni, dopo aver condiviso e raccolto le proposte del caso all'interno del Dipartimento di afferenza, entro e non oltre il giorno 30 settembre 2022.

La SV svolgerà i seguenti compiti, congiuntamente alla prof.ssa Santoro,:

•Supporta, a inizio anno, la DSGA nella ricognizione inventariale, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, per verificare i beni contenuti nella biblioteca, sottoscrivendo eventuali variazioni rispetto alla consegna effettuata dal DSGA. A fine anno sarà cura del responsabile il controllo dell'attuale elenco descrittivo redigendo una relazione sullo stato delle apparecchiature/ dei beni

- si occupa di avanzare proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento della biblioteca e/o di beni da dismettere;
- indica, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo della biblioteca;
- predispone un orario di utilizzo della biblioteca, specificando criteri adottati e priorità individuate, sentiti i Docenti;
- segnala al DSGA e al DS eventuali anomalie riscontrate durante le attività didattiche;
- controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nella biblioteca, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.

Per tale incarico, sarà corrisposto un compenso a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, il cui importo sarà determinato in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Concetta Cimmino
firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 e ss. mm. e ii.