



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

**Scuola ad indirizzo Musicale  
“ MANZONI – DINA e CLARENZA”  
Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA  
Tel. 0902921015 – Fax 0906518057**

**C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205**

Sito web: [www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it](http://www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it)- e-mail: [meic86700e@istruzione.it](mailto:meic86700e@istruzione.it)

PEC [meic86700e@pec.istruzione.it](mailto:meic86700e@pec.istruzione.it)

I.C. MANZONI - DINA E CLARENZA  
Prot. 0010501 del 28/09/2022  
VII (Uscita)

Messina, 28/09/2022

Alla Prof.ssa LA FAUCI Giuseppina  
Alla Prof.ssa VERSACI Rosella  
All'Ins. BARRILA' Maria  
Agli Atti  
e p.c. al DSGA  
Al Sito

**OGGETTO:** NOMINA REFERENTE BIBLIOTECA D'ISTITUTO E DELL'ARCHIVIO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO:** Il Decreto Legislativo n. 165/2001;

**VISTA:** L'esigenza di rendere sempre più efficace l'azione didattica della Scuola;

**FACENDO SEGUITO:** alla seduta del Collegio dei Docenti del 02/09/2022

**NOMINA**

La docente **LA FAUCI Giuseppina**, Referente per la **BIBLIOTECA D'ISTITUTO E L'ARCHIVIO** per l'A.S. **2022/23**. La Prof.ssa LA FAUCI GIUSEPPINA sarà supportata dalle docenti **VERSACI Rosella**, **BARRILA' Maria**.

La docente in oggetto avrà cura di svolgere i seguenti compiti:

- a) Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nei plessi scolastici all'interno della biblioteca d'Istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS;
- b) Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca d'Istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura della Scuola da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie;
- c) Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'Istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura, in collaborazione con i Referenti dei plessi e con i docenti accompagnatori degli alunni;
- d) Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della Scuola;

e) Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa con il Dirigente Scolastico;

f) Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione con il Dirigente Scolastico;

g) Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello Staff di direzione.

Per lo svolgimento dell'incarico conferito le sarà riconosciuto un compenso forfettario che sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto in base alla disponibilità finanziaria del FIS.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Concetta QUATTROCCHI