**FUNZIONIGRAMMA RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA**

## Finalità

Curare l'organizzazione e la valorizzazione della biblioteca scolastica come spazio educativo e didattico, favorendo l'accesso degli alunni e dei docenti alle risorse librarie e promuovendo la lettura e l'utilizzo consapevole del patrimonio della biblioteca.

## Compiti e responsabilità

- Curare l'organizzazione e la gestione ordinaria della biblioteca scolastica.
- Monitorare lo stato e la fruibilità del patrimonio librario e delle altre risorse presenti.
- Collaborare alla catalogazione, alla sistemazione e all'aggiornamento del patrimonio librario, secondo le modalità adottate dall'Istituto.
- Promuovere la fruizione della biblioteca da parte degli alunni e dei docenti.
- Favorire iniziative e attività volte alla promozione della lettura, in collaborazione con i docenti interessati.
- Raccogliere e valutare, in relazione alle esigenze didattiche, le proposte di acquisto di nuovi libri e materiali.
- Segnalare alla Dirigenza le necessità di acquisto, sostituzione, manutenzione o riordino del patrimonio librario.
- Curare, per quanto di competenza, le procedure di prestito e restituzione dei materiali.
- Verificare periodicamente lo stato del patrimonio e segnalare eventuali materiali deteriorati, smarriti o non più adeguati.
- Favorire la conoscenza delle risorse disponibili e delle modalità di accesso alla biblioteca.
- Collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento delle eventuali regole di utilizzo della biblioteca.
- Raccogliere e documentare le attività realizzate e l'utilizzo della biblioteca.

## Collaborazioni e raccordi

Il Responsabile opera in raccordo con:

- Dirigente scolastica e staff di Dirigenza;
- docenti e referenti dei diversi plessi;
- docenti interessati alle attività di promozione della lettura;
- personale amministrativo, per gli aspetti di competenza;
- collaboratori scolastici, per gli aspetti organizzativi relativi agli spazi.

## Documentazione e risultati attesi

- aggiornamento e monitoraggio del patrimonio librario;
- eventuale registro/catalogo dei libri e delle risorse disponibili;
- gestione della documentazione relativa ai prestiti;
- raccolta delle proposte di acquisto;
- documentazione delle attività di promozione della lettura;
- segnalazione delle necessità di acquisto, riordino e manutenzione;
- restituzione periodica alla Dirigenza sull'organizzazione e sull'utilizzo della biblioteca.

**Responsabilità del ruolo**

Il Responsabile cura l’organizzazione e la valorizzazione della biblioteca scolastica e ne favorisce la fruizione a fini educativi e didattici, operando nell’ambito delle indicazioni della Dirigenza e delle procedure adottate dall’Istituto.