



**PROVINCIA DI BRINDISI**

<u>Servizio:</u>			
<b>Obiettivo</b> : Servizi all'utenza			
<b>Sub.-ob.</b> : Pubblica lettura			
<b>Procedimento</b>	Catalogazione materiale librario e documentario		
<b>Responsabile</b>	Unità organizzativa responsabile: Dirigente/ Istruttore direttivo responsabile del procedimento:		
<b>Tipologia</b>	<b>Natura</b>	<b>Requisiti e/o presupposti</b>	<b>Criteri e/o fasi</b>
	Back-Office	Acquisizione risorse (vedi sub ob. )	<input type="checkbox"/> Inventariazione, bollatura e collocazione documento <input type="checkbox"/> Esame bibliografico documento <input type="checkbox"/> Catalogazione informatizzata <input type="checkbox"/> Descrizione e creazione legami
<b>Silenzio - assenso</b>	Non previsto		
<b>Termine finale</b>	45 minuti / documento		



**PROVINCIA DI BRINDISI**

<u> Servizio: </u>			
<b>Obiettivo</b> : Servizi all'utenza <b>Sub.-ob.</b> : Pubblica lettura			
<b>Procedimento</b>	Back Office tecnico-amministrativo		
<b>Responsabile</b>	Unità organizzativa responsabile: Dirigente/ Istruttore direttivo responsabile del procedimento:		
<b>Tipologia</b>	<b>Natura</b>	<b>Requisiti e/o presupposti</b>	<b>Criteri e/o fasi</b>
	Back-Office		<b>Gestione del personale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verifica presenze e orari di servizio</li> <li><input type="checkbox"/> Riepiloghi mensili</li> <li><input type="checkbox"/> Liquidazioni prestazioni straordinarie e reperibilità</li> <li><input type="checkbox"/> Predisposizione ordini di servizio giornalieri, settimanali, mensili</li> <li><input type="checkbox"/> Consegna buoni pasto</li> </ul>
			Tempi: a seconda delle fasi (giornaliera, settimanale, mensile)
			<b>Gestione amministrativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gestione protocollo</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione atti formali</li> <li><input type="checkbox"/> Contabilità servizio fotocopie e tenuta valori</li> <li><input type="checkbox"/> Verifica e smistamento posta interna</li> <li><input type="checkbox"/> Richieste di intervento per manutenzione immobile, mobili, attrezzature, impianti</li> <li><input type="checkbox"/> Richieste materiale di consumo</li> </ul>
	Tempi: a seconda delle fasi		
		<b>Utilizzo fondi Comunitari, Statali e Regionali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Elaborazione progetti</li> <li><input type="checkbox"/> Predisposizione atti formati autorizzativi e di gara</li> <li><input type="checkbox"/> Monitoraggi, liquidazioni, rendicontazioni finali</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione software Sebina/OL</li> <li><input type="checkbox"/> Assistenza biblioteche del Polo SBN di Brindisi</li> </ul>	
		Tempi: a seconda della fase	
<b>Silenzio - assenso</b>	Non previsto		
<b>Termine finale</b>	Vedi le tre tipologie		



**PROVINCIA DI BRINDISI**

<u><b>Servizio:</b></u>			
<b>Obiettivo</b> : Servizio all'utenza			
<b>Sub.-ob.</b> : Pubblica lettura			
<b>Procedimento</b>	Visite guidate		
<b>Responsabile</b>	Unità organizzativa responsabile: Dirigente/ Istruttore direttivo responsabile del procedimento:		
<b>Tipologia</b>	<b>Natura</b>	<b>Requisiti e/o presupposti</b>	<b>Criteri e/o fasi</b>
	Front-Office	Richiesta scuole e/o Istituzioni	<input type="checkbox"/> Accoglienza visitatori <input type="checkbox"/> Visita guidata della struttura <input type="checkbox"/> Esempificazione delle funzioni svolte <input type="checkbox"/> Illustrazione dei servizi offerti
<b>Silenzio - assenso</b>	Non previsto		
<b>Termine finale</b>	A secondo delle esigenze dei richiedenti		



**PROVINCIA DI BRINDISI**

<u><b>Servizio:</b></u>			
<b>Obiettivo</b> : Servizi all'utenza			
<b>Sub.-ob.</b> : Pubblica lettura			
<b>Procedimento</b>	Acquisizione materiale librario e documentario		
<b>Responsabile</b>	Unità organizzativa responsabile: Dirigente/ Istruttore direttivo responsabile del procedimento:		
<b>Tipologia</b>	<b>Natura</b>	<b>Requisiti e/o presupposti</b>	<b>Criteri e/o fasi</b>
	Back-Office	Disponibilità fondi	<b>Acquisti</b>
		Tempi: 90 gg.	<input type="checkbox"/> Creazione lista pubblicazioni da acquisire <input type="checkbox"/> Verifica del posseduto <input type="checkbox"/> Trasmissione ordine <input type="checkbox"/> Riscontro materiale pervenuto <input type="checkbox"/> Liquidazione e pagamento fornitore
		Tempi: 3 gg.	<b>Doni</b>
Deposito legale ai sensi della legge	Tempi: 3 gg.	<input type="checkbox"/> Riscontro pubblicazioni donate <input type="checkbox"/> Lettera di ringraziamento	
		Deposito legale	<input type="checkbox"/> Riscontro pubblicazioni donate <input type="checkbox"/> Lettera di riscontro
<b>Silenzio - assenso</b>	Non previsto		
<b>Termine finale</b>	Vedi le tre tipologie		



**PROVINCIA DI BRINDISI**

<u>Servizio:</u>			
<b>Obiettivo</b> : Servizio all'utenza <b>Sub.-ob.</b> : Pubblica lettura			
<b>Procedimento</b>	Consultazione materiale librario e documentario		
<b>Responsabile</b>	Unità organizzativa responsabile: Dirigente/ Istruttore direttivo responsabile del procedimento:		
<b>Tipologia</b>	<b>Natura</b>	<b>Requisiti e/o presupposti</b>	<b>Criteri e/o fasi</b>
	Front-Office	Nessuno	<input type="checkbox"/> Orientamento <input type="checkbox"/> Assistenza bibliografica <input type="checkbox"/> Accettazione richiesta <input type="checkbox"/> Prelievo e consegna risorsa <input type="checkbox"/> Restituzione e ricollocazione
<b>Silenzio - assenso</b>	Non previsto		
<b>Termine finale</b>	10 minuti		



**PROVINCIA DI BRINDISI**

<u>Servizio:</u>			
<b>Obiettivo</b> : Servizio all'utenza			
<b>Sub.-ob.</b> : Pubblica lettura			
<b>Procedimento</b>	Prestito materiale librario		
<b>Responsabile</b>	Unità organizzativa responsabile: Dirigente/ Istruttore direttivo responsabile del procedimento:		
<b>Tipologia</b>	<b>Natura</b>	<b>Requisiti e/o presupposti</b>	<b>Criteri e/o fasi</b>
	Front-Office	Iscrizione in una delle biblioteche del Polo SBN di Brindisi	<p style="text-align: center;"><b>Prestito bibliotecario interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verifica e/o nuova iscrizione</li> <li><input type="checkbox"/> Verifica disponibilità documento</li> <li><input type="checkbox"/> Registrazione informatica</li> <li><input type="checkbox"/> Registrazione rientro documento</li> </ul> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Prestito interbibliotecario nazionale e internaz.le</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verifica possesso in biblioteche SBN</li> <li><input type="checkbox"/> Inoltro richiesta in software SBN/ILL</li> <li><input type="checkbox"/> Ricezione e registrazione risorsa in arrivo</li> <li><input type="checkbox"/> Avviso all'utente per il ritiro</li> <li><input type="checkbox"/> Consegna documento e prelievo rimborso spese</li> <li><input type="checkbox"/> Rientro documento e spedizione alla biblioteca cedente</li> </ul>
<b>Silenzio - assenso</b>	Non previsto		
<b>Termine finale</b>	10 minuti + tempi di spedizione postale per arrivo		



**PROVINCIA DI BRINDISI**

<u>Servizio:</u>			
<b>Obiettivo</b> : Servizi all'utenza			
<b>Sub.-ob.</b> : Utilizzo Sale Biblioteca			
<b>Procedimento</b>	Supporto logistica		
<b>Responsabile</b>	Unità organizzativa responsabile: Dirigente/ Istruttore direttivo responsabile del procedimento:		
<b>Tipologia</b>	<b>Natura</b>	<b>Requisiti e/o presupposti</b>	<b>Criteri e/o fasi</b>
	Frot-Office	Autorizzazione Ufficio Patrimonio	<input type="checkbox"/> Verifica autorizzazione <input type="checkbox"/> Predisposizione sala e relativa strumentazione <input type="checkbox"/> Supporto durante la manifestazione <input type="checkbox"/> Invio rapportino di servizio
<b>Silenzio - assenso</b>	Non previsto		
<b>Termine finale</b>	Durata della manifestazione + 1 ora		