Allegato alla lettera di adesione.

Servizi da gestire a cura del Comune di Tempio:

- accoglienza, informazione e assistenza agli utenti;
- iscrizione utenti, prestito e restituzione documenti
- assistenza agli utenti per la consultazione dei cataloghi, delle banche dati, di Internet
- movimentazione dei documenti richiesti
- informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica, ecc.)
- informazioni bibliografiche agli utenti
- attività di alfabetizzazione informatica verso gli utenti
- prestito interbibliotecario: che consiste nel garantire il trasferimento dei libri oggetto di tale servizio. Tale servizio dovrà essere pubblicizzato all'interno di ciascuna biblioteca con delle locandine e l'utenza che vorrà usufruire del servizio dovrà compilare un apposito modulo
- raccolta, organizzazione e analisi di esigenze e proposte del pubblico
- predisposizione degli strumenti per la consultazione bibliografica
- predisposizione modulistica di servizio
- raccolta e organizzazione dei dati relativi al pubblico
- organizzazione e gestione di attività destinate a bambini e ragazzi (laboratori, letture, ecc.)
- realizzazione di incontri con gli autori
- organizzazione e gestione di visite individuali e di gruppo
- gestione dei quotidiani e dei periodici (registrazione, tenuta in ordine delle schede, prestito degli arretrati, conservazione o eliminazione periodica, ecc.)
- trattamento catalografico delle nuove acquisizioni
- controllo e manutenzione dei cataloghi
- recupero e bonifica catalografica di documenti pregressi
- digitalizzazione dei nuovi materiali
- catalogazione retrospettivo
- operazioni di sfoltimento librario e scarto, organizzazione del materiale documentario a deposito
- gestione acquisti materiale librario e documentale, in base agli indirizzi e direttive della Stazione appaltante, per il centro servizi e per le Biblioteche del Sistema
- programmazione degli acquisti in base alle risorse disponibili comunicate dal competente servizio comunale
- condivisione degli acquisti programmati con il responsabile del Servizio comunale di Bortigiadas
- attività di reporting sugli ordinativi / acquisti al competente servizio comunale di Bortigiadas
- monitoraggio del budget a disposizione
- cura delle pagine web in collaborazione con i competenti servizi comunali
- apertura e chiusura biblioteca con eventuale attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme
- controllo degli accessi e sorveglianza degli spazi esterni in orario di apertura
- apertura e chiusura biblioteca
- cura, sorveglianza e controllo dei beni e degli immobili delle biblioteche anche attraverso la strumentazione di sicurezza disponibile nelle sedi
- collocazione e riordino dei materiali
- riordino degli arredi
- allestimento sale in occasione di iniziative culturali e loro successivo ripristino
- assistenza alle iniziative culturali
- movimentazione dei materiali a trasporto individuale
- collaborazione con il Servizio Cultura della Stazione appaltante e del Comune di Bortigiadas nell'elaborazione di strategie inerenti lo sviluppo delle raccolte, l'evoluzione dei sistemi informatici, l'evoluzione del servizio catalografico supporto al Servizio Cultura nella predisposizione, ed eventuale attuazione, di progetti di promozione della lettura e festival letterari.

Oltre che ai servizi già in carico al Sistema Anglona Gallura quali la catalogazione, promozione della lettura et altri.

Altre attività e servizi strettamente inerenti i servizi bibliotecari complessivamente intesi che pur sopra non elencati possano essere equiparati ai suddetti per analogia.