Istat
Istituto Nazionale di Statistica

Indagine sulle biblioteche

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

Anno 2026

Per eventuali chiarimenti e informazioni rivolgersi a:
Istat, Direzione centrale per le statistiche ambientali e territoriali
ATB - Servizio Reti territoriali e ambientali
Responsabile d’indagine:
Alessandra Federici, federici@istat.it
Viale Liegi 13, 00198 Roma

Indagine sulle biblioteche
Anno 2026

Guida alla compilazione del questionario

1. REQUISITI PER LA COMPILAZIONE ONLINE

Per compilare il questionario online è sufficiente una connessione a Internet con uno dei seguenti browser:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Explorer 9 (o versione superiore) o MIcrosoft Edge.

Si ricorda che, se necessario, l'ultima versione di Firefox è scaricabile gratuitamente dal sito http://www.mozilla.org/it/firefox/new/

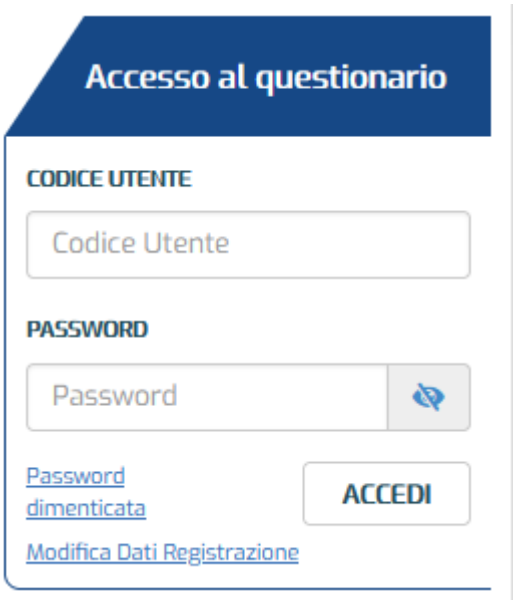
La risoluzione minima del monitor consigliata è 1024x768.

2. ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE ONLINE

- **Primo accesso**

Quando si accede per la prima volta al sito web **https://gino.istat.it/biblioteche** si deve:

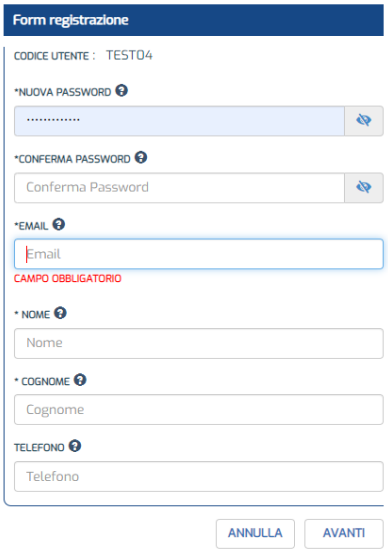
1) andare sul riquadro **Accesso al questionario** presente nella home page, in alto a destra;



1) inserire il **codice utente** e la **password iniziale**, forniti dall'Istat nella lettera informativa o nella PostaCertificat@ (PEC);

2) Cliccare su ACCEDI

Dopo aver fatto il Login procedere alla Registrazione compilando le informazioni richieste.



1) Digitare una nuova password, composta di almeno 12 e non più di 20 caratteri alfanumerici e contenente una lettera minuscola, una maiuscola, un numero e un carattere speciale (!@?$*&_).

2) Digitare nuovamente la nuova password per conferma.

3) Inserire l'email. A questo indirizzo sarà inviata la conferma di avvenuta registrazione. Nel caso in cui si utilizzi un account di posta certificata, si raccomanda di impostare la ricezione di messaggi provenienti anche da account di posta tradizionale.

4) Inserire Nome, Cognome e Telefono (senza segni di interpunzione) del referente che ha effettuato la registrazione.

5) Per confermare i dati cliccare su AVANTI. Altrimenti su ANNULLA per tornare alla home page.

Al termine della registrazione, l'utente accede direttamente al questionario.

ATTENZIONE:

La procedura di registrazione va eseguita solo al primo accesso al sito.

Per tutti gli accessi successivi è sufficiente digitare il codice utente e la password.

- **Password dimenticata**

Nel caso in cui si smarrisca la nuova password, è possibile aprire una maschera di procedura di recupero password cliccando su "Password dimenticata" nella maschera iniziale di accesso. Dopo la digitazione del codice utente e della password iniziale si dovrà procedere all'inserimento di una nuova password. Ricordarsi di salvare al termine della procedura di reimmissione della nuova password.

Se l'utente non è più in possesso della password iniziale occorre cliccare sull'avviso "Clicca qui se non ricordi la password iniziale" presente nella maschera di recupero password. Dopo avere inserito il codice utente nella maschera successiva e avere salvato, verrà inviata una nuova password iniziale all'indirizzo di posta elettronica inserito in fase di registrazione.



- **Modifica dati di registrazione**

Se necessario, le informazioni inserite in fase di prima registrazione (email, nome, cognome, telefono), possono essere modificate.
A tal fine si deve:
a) cliccare sulla riga “Modifica dati registrazione” presente nella maschera di accesso;
b) inserire codice utente e password;
c) cliccare su AVANTI
d) modificare i campi e cliccare su “Salva”.

- **Accessi successivi al sito**

I successivi accessi avvengono attraverso il sito **https://gino.istat.it/biblioteche** utilizzando il codice utente e la password inserita in fase di registrazione.

Il sito web **https://gino.istat.it/biblioteche** è protetto con protocollo di rete SSL (Secure Sockets Layer) e garantisce l’autenticazione e la protezione dei dati trasmessi.

3. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO ONLINE

Una volta terminata la registrazione, per accedere al questionario cliccare su **Accesso al questionario** (riportato nella testata della Home page, in alto a destra), inserire Codice biblioteca (Codice Utente) e Password e cliccare su **ACCEDI**.

La compilazione del questionario online è guidata e facilitata, in quanto i quesiti ai quali il rispondente non deve rispondere non vengono proposti.

Nel compilare il questionario online, si raccomanda di leggere attentamente le informazioni presenti all'inizio di ciascuna Sezione e le indicazioni riportate sotto ciascun Quesito.

Per eventuali difficoltà che si presentino nel corso della compilazione, così come per qualsiasi richiesta di informazioni, invitiamo a mettersi in contatto con i nostri operatori, utilizzando i seguenti recapiti:

Numero verde: **1510** (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 19.00)
Email: **numeroverde-biblioteche@istat.it**
Form disponibile all'indirizzo https://contact.istat.it

- **Navigazione tra le Sezioni del questionario**

Per passare alla Sezione precedente o successiva del questionario, utilizzare i tasti **Pagina precedente** e **Pagina successiva** che compaiono in fondo a sinistra di ciascuna schermata.

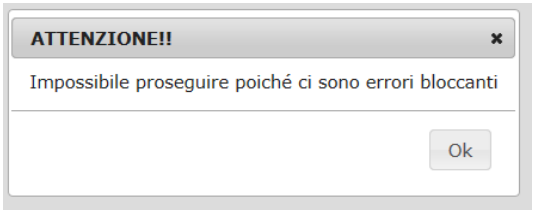
- **Salvataggio delle informazioni**

Cliccando il tasto **Salva**, presente in basso a destra in ogni schermata, le risposte inserite fino a quel momento verranno salvate e resteranno disponibili, consultabili e modificabili dal rispondente.
In ogni caso, i dati e le informazioni registrate non verranno trasmesse all'Istat, finché il questionario compilato non verrà inviato (vedi la procedura "Invio del questionario" di seguito descritta).

In basso a sinistra di ogni pagina del questionario c'è il **tasto PDF**; cliccando tale tasto si aprirà una nuova schermata che mostrerà il questionario compilato. Sarà dunque possibile, qualora lo si desideri, salvare il questionario e/o stamparlo, entro e non oltre la data di chiusura del censimento **12 giugno 2026**.

- **Errori di compilazione**

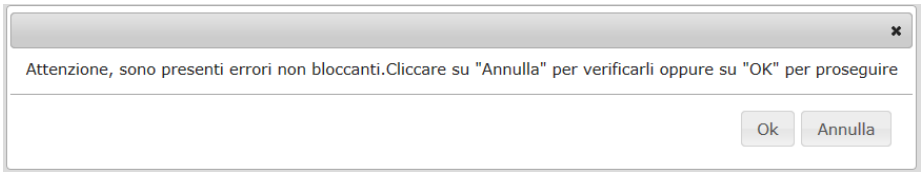
Nel passaggio alla **Pagina successiva** del questionario potrebbe comparire il seguente Alert:



In questo caso vuol dire che è impossibile proseguire nella compilazione del questionario perché ci sono degli errori che ne bloccano la prosecuzione.

Per visualizzare l'errore fare riferimento all'icona  che compare al fianco della domanda alla quale non si è risposto correttamente.

Laddove nel passaggio alla **Pagina successiva** compaia la segnalazione di errori non bloccanti, si indica la presenza di possibili contraddizioni nelle risposte che si possono modificare oppure ignorare, senza che questo impedisca di andare avanti con la compilazione del questionario. Se si clicca su **Ok** il sistema passa alla pagina successiva, altrimenti cliccando su **Annulla** si rimane sulla stessa pagina, in modo da poter verificare le risposte che hanno generato l'alert.



Ad ogni salvataggio del questionario verrà prodotta automaticamente una scheda per segnalare gli eventuali errori di compilazione; per visualizzarla basta cliccare il tasto **Visualizza Errori**, presente in basso a sinistra in ogni schermata. La scheda riporterà gli errori relativi alle Sezioni compilate fino a quel momento.

Se si procede nella compilazione del questionario senza salvare ma andando avanti cliccando su **Pagina successiva,** gli eventuali errori verranno mostrati automaticamente.

Per facilitare le operazioni di correzione, si consiglia di correggere gli errori segnalati per le sezioni di volta in volta compilate e di salvare le modifiche e le integrazioni apportate.

- **Interruzione della compilazione**

È possibile interrompere la consultazione o la compilazione del questionario in qualsiasi momento, per continuarla e completarla successivamente. A tal fine, basta cliccare il tasto **Esci**, presente in alto a destra in ogni schermata, dopo essersi accertati di aver salvato le informazioni cliccando il tasto **Salva**.
Qualora la sessione di lavoro rimanga inattiva per trenta minuti, comparirà il messaggio **"Sessione scaduta"** e si potrà accedere nuovamente al questionario, utilizzando le proprie credenziali. In tal caso verranno perse tutte le informazioni inserite dopo l'ultimo salvataggio.

ATTENZIONE: per uscire si raccomanda di utilizzare il tasto **Esci**;
Cliccando invece il tasto del browser presente in alto a destra di ogni schermata, **il sistema rimarrà temporaneamente bloccato** e non sarà possibile effettuare l'accesso durante le due ore successive alla chiusura.

- **Invio del questionario**

Per salvare e trasmettere all'Istat il questionario compilato, cliccare il tasto **Invia il questionario**, presente nell'ultima pagina del questionario. Verrà visualizzata una scheda con la quale saranno segnalati gli errori di compilazione eventualmente effettuati e le domande e/o le Sezioni ancora da compilare.
La trasmissione non sarà completa finché non saranno corretti gli errori segnalati.
Una volta corretti gli errori, all'invio del questionario compilato seguirà una ricevuta di conferma dell'avvenuta ricezione da parte dell'Istat; questa arriverà anche via mail all'indirizzo di posta elettronica indicato dal rispondente in fase di registrazione.

Dopo aver effettuato l'invio, sarà possibile rientrare nel questionario in sola lettura. Qualora il rispondente, dopo aver effettuato l'invio, abbia necessità di correggere i dati inseriti, può contattare il numero telefonico indicato e chiedere all'operatore di rendere nuovamente attivo il questionario, al fine di poter effettuare le modifiche necessarie. In tal caso sarà considerata valida solo l'ultima versione inviata del questionario.

4. PROBLEMI DI VISUALIZZAZIONE

Qualora si presentassero problemi di visualizzazione della pagina web del sito Istat, si consiglia di ricaricarla, tenendo premuti contemporaneamente il tasto Ctrl e il tasto F5 sulla tastiera del proprio Pc.

5. DEFINIZIONI E MODALITÀ DI RISPOSTA

Per agevolare la compilazione del questionario, si riportano di seguito le definizioni dei termini utilizzati in ciascun quesito e le istruzioni relative alle rispettive modalità di risposta.

AVVERTENZE

CHI DEVE RISPONDERE:

Sono oggetto della rilevazione tutte le biblioteche presenti sul territorio nazionale e aperte al pubblico nel 2025.

Sono comprese le biblioteche pubbliche e private che svolgono servizio di conservazione e consultazione di volumi, opuscoli e/o altro materiale a stampa e multimediale, con regolarità e continuità.

In particolare, sono incluse:

Biblioteche di pubblica lettura: rispondono ai bisogni informativi, formativi e ricreativi della collettività e assicurano il prestito librario (secondo lo Standard ISO 2789).

Biblioteche specializzate: rivolte a specifiche categorie di utenti o discipline, purché aperte al pubblico esterno.

Biblioteche di conservazione: assicurano acquisizione e conservazione del materiale bibliografico rilevante per la comunità locale o nazionale, favorendone la fruizione e valorizzazione, in ottemperanza alla legge 106/2004 (Standard ISO 2789:2013).

Biblioteche di aziende o enti di ricerca e **Biblioteche di istituti ecclesiastici**: purché offrano servizi anche ad un pubblico esterno.

CHI NON DEVE RISPONDERE

Le biblioteche scolastiche, di ogni ordine e grado, sia pubbliche che private.

Le biblioteche di Università statali e di Università private.

Le biblioteche che possiedono esclusivamente materiale digitale.

Le biblioteche che possiedono esclusivamente materiale audiovisivo e multimediale.

Le biblioteche non aperte al pubblico, riservate esclusivamente ad un'utenza interna o privata, cioè le biblioteche che consentono esclusivamente una fruizione privata del patrimonio posseduto

Le biblioteche che non dispongono di modalità organizzate di conservazione, gestione e fruizione del materiale posseduto, nonché quelle prive di un sistema di inventariazione e catalogazione e di servizi al pubblico.

DATI IDENTIFICATIVI DELLA BIBLIOTECA

Si raccomanda di verificare che la denominazione, i recapiti ed il codice ISIL eventualmente già riportati nel questionario siano corretti. In caso di informazioni errate o mancanti, modificare ed integrare i dati richiesti, fornendo i dati e le informazioni più recenti.

Qualora il rispondente sia responsabile anche di altre biblioteche, oltre a quello in indirizzo, si prega di accertare di aver ricevuto le credenziali per ciascuna di esse e di provvedere alla compilazione del rispettivo questionario.

In caso contrario si prega di segnalarlo al Numero verde **1510** (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 19.00).

Sezione A: LOCALIZZAZIONE, RECAPITI E APERTURA

ATTENZIONE

Nella compilazione dei campi si raccomanda di usare il minuscolo e limitare l'uso delle maiuscole allo stretto necessario (l'uso delle lettere iniziali maiuscole è prescritto all'inizio del testo, dopo ogni punto fermo e dopo il trattino: per i nomi propri di persona; per i nomi di luogo; per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi).

Per l'indirizzo riportare quello dell'ingresso principale della biblioteca e non quello dell'ente di appartenenza (es: per le biblioteche civiche non inserire il recapito del comune a meno che la biblioteca non sia collocata al suo interno).

Q.1 – DENOMINAZIONE DELLA STRUTTURA

VERIFICARE I DATI GIA' RIPORTATI E COMPILARE SOLO IN CASO DI INFORMAZIONI ERRATE O MANCANTI

(01) *Denominazione ufficiale della struttura:* Indicare la denominazione ufficiale della biblioteca, completa, per esteso e senza abbreviazioni. La città in cui ha sede la biblioteca non va riportata a meno che il nome della città costituisca parte integrante della denominazione stessa (es. Biblioteca dell'Archivio di Stato di Perugia Vs Biblioteca comunale). Se nella denominazione è incluso il nome del fondatore, del proprietario etc. va indicato per esteso il cognome preceduto dalla iniziale puntata del nome (es. Biblioteca comunale L. Fumi).

(01.1) *CON ID-UTENTE (CODICE ISTAT):* Fa riferimento all'ID-Utente con il quale si accede al questionario online e che è stato attribuito dall'Istat alla biblioteca (ciascuna struttura ha un suo codice univoco). **Il campo non è modificabile**. Se si ricevono più lettere informative per più biblioteche, compilare ciascun questionario facendo attenzione all'ID-Utente associato a ciascuna.

Q.2 – INDIRIZZO DELLA STRUTTURA

Fare riferimento all'indirizzo di accesso principale per l'utenza.

(02.1) *DUG:* Acronimo di Denominazione Urbanistica Generica. Indicare "Via", "Piazza", "Largo", etc. L'indirizzo richiesto è quello dell'accesso principale al pubblico.

(02.2) *Toponimo:* Indicare il nome della strada (*es. Vittorio Emanuele II*). L'indirizzo richiesto è quello dell'accesso principale al pubblico.

(02.3) *Numero Civico:* Riportare il numero civico (*es. 8*), se la localizzazione è espressa in chilometri riportare questi senza virgola (*es. se Km 6,400* riportare *6400*). L'indirizzo richiesto è quello dell'accesso principale al pubblico.

(02.4) *CAP:* Riportare il codice di avviamento postale, completo di 5 cifre.

(02.5) *Sigla provincia*: Indicare la sigla della provincia sulla base dell'ultimo aggiornamento Istat, consultabile all'indirizzo web: https://www.istat.it/it/archivio/6789

(02.6) *Comune:* Indicare il nome del Comune sulla base dell'ultimo aggiornamento Istat, consultabile all'indirizzo web: https://www.istat.it/it/archivio/6789

(02.7) *Sito web:* Indicare l'indirizzo del sito web della biblioteca, senza riportare "http://" (es.: www.istat.it). Fare riferimento – ove presente – al sito Internet che fornisce informazioni riferite specificamente ed esclusivamente alla descrizione del patrimonio e dei servizi della biblioteca. In mancanza di esso, indicare l'eventuale sito web di riferimento, che contenga i recapiti e le principali notizie e informazioni sulla biblioteca (es. siti internet Comunali, della Pro-loco, di enti turistici, pagine Regionali, etc..).

Q.3 – RECAPITI UFFICIALI DELLA BIBLIOTECA

Inserisca solo i recapiti ufficiali della biblioteca che risultino pubblicati su elenchi pubblici come siti istituzionali, registri comunali, portali regionali o nazionali.

Cosa NON inserire:

- Recapiti personali (es. email private, cellulari individuali).
- Contatti non ufficiali o interni all'organizzazione.
- Indirizzi non verificabili pubblicamente.

Attenzione: in ogni campo va inserito un unico recapito

(03.1) *Telefono*: Riportare il numero di telefono della biblioteca completo di prefisso e del prefisso telefonico internazionale per l'Italia +39, senza alcun trattino di separazione (es.: +39 064673331). Nel campo va inserito un solo numero di telefono.

(03.2) *Altro recapito telefonico*: Riportare un altro numero di telefono utile per comunicare con la struttura completo di prefisso, senza alcun trattino di separazione (es.: +39 064673331). Nel campo va inserito un solo numero di telefono.

(03.3) *E-mail*: Indicare l'indirizzo di posta elettronica della biblioteca. Nel campo va inserito una sola mail.

(03.4) *Altra e-mail*: Indicare un altro indirizzo di posta elettronica utile per comunicare con la struttura. Nel campo va inserito una sola mail.

(03.5) *Pec*: Indicare, qualora il dato sia mancante, incompleto o errato, e ove disponibile, l'indirizzo di posta elettronica certificata della biblioteca, cioè dell'email che (ai sensi del d.p.r. 11 febbraio 2005, n. 68) attesta l'invio e la consegna di documenti per via informatica, fornendo al mittente documentazione elettronica con valenza legale delle trasmissioni avvenute.

Q.4 – IL CODICE ISIL DELLA BIBLIOTECA È IT – _ _ _ _ _ _?

Codice ISIL: *International Standard Identifier for Libraries and related organizations*, è il codice standard internazionale, conforme alla norma ISO 15511, che identifica le biblioteche e le organizzazioni collegate, come archivi e musei.

Il codice italiano è composto da:
- il codice di nazione di due lettere maiuscole (IT);
- un trattino ("-");
- il codice di provincia (ad esempio, RM, NA, MI, GE...);
- un numero progressivo a quattro cifre, con zeri di riempimento a sinistra.

Il codice ISIL è assegnato dall'ICCU a tutte le biblioteche registrate nell'Anagrafe delle Biblioteche. Alcune biblioteche, però, potrebbero non avere codice o disporre di un codice non coincidente con quello riportato nel questionario.
Pertanto, nel compilare il questionario, rispondere:

- **"Sì"**, se il Codice eventualmente riportato nell'apposito spazio è corretto.
- **"No"**, se il Codice non è riportato o non è corretto; in tal caso riportare nello spazio predisposto il codice esatto. Qualora la Biblioteca sia sprovvista di codice ISIL, lasciare lo spazio in bianco.

Q.5 – LA BIBLIOTECA È':

Fare riferimento al luogo in cui nel 2025 la biblioteca ha il centro operativo e svolge le sue attività, rispondendo al quesito come segue:

(1) *"Una struttura singola":* se la biblioteca è una struttura unica, ubicata in una sola sede.

(2) *"Una struttura principale con sedi/sezioni distaccate":* se la biblioteca è articolata in più strutture e svolge le proprie attività in più luoghi, e la sede in oggetto, alla quale si riferiscono le informazioni del questionario, è la struttura principale.

(3) *"Una sede/sezione distaccata di altra biblioteca":* se la biblioteca in oggetto, alla quale si riferiscono le informazioni del questionario, è un luogo operativo od amministrativo ubicato in luogo diverso da quello della sede principale come ad esempio nel caso di una sede distaccata, una sezione o un punto di prestito e/o lettura, separati geograficamente dalla sede principale, anche se offrono tutti i servizi e dispongono di proprio personale e di una propria contabilità.

In tal caso è necessario specificare la denominazione (quesito Q 6.1) e il Codice ISIL (quesito Q 6.2) della struttura principale.

ATTENZIONE

- Se al quesito Q.5. la biblioteca ha dichiarato di essere una sede/sezione distaccata di altra biblioteca, le informazioni e i dati dalla Sezione C in poi devono essere sempre riferiti alla struttura in oggetto, cioè alla singola sede e/o sezione e non alla sede principale di cui fa parte o dalla quale dipende.

- Nei campi in cui è richiesto un valore quantitativo, qualora sia impossibile fornirlo perché di competenza e/o conoscenza della **sola sede principale**, lasciare il campo vuoto (o con il valore zero se consentito) e proseguire nella compilazione, fino all'invio finale del questionario, specificando nelle "Osservazioni e note" alla fine del questionario i dati mancanti ed il motivo.

- Se al quesito Q.5. la biblioteca ha dichiarato di essere una struttura principale con sedi/sezioni distaccate e qualora la biblioteca abbia quantificato alcune delle domande richieste (es: il patrimonio posseduto) riferendosi non solo alla sede principale ma anche al totale delle sedi/sezioni distaccate, si prega di riportare nelle "Osservazioni e note" alla fine del questionario, quali sono le domande per le quali si è risposto includendo anche le altre sedi.

Q.7 – LA BIBLIOTECA FA PARTE DI UNA RETE O DI UN SISTEMA DI BIBLIOTECHE? (ESCLUDERE L'EVENTUALE ADESIONE AL SISTEMA BIBLIOTECARIO NAZIONALE - SBN)

(1) *"Sì, fa parte di una rete di biblioteche"*: si configura generalmente come un insieme di biblioteche che collaborano tra loro per condividere servizi, risorse e tecnologie, spesso mantenendo una certa autonomia organizzativa; ha un'accezione più operativa e di cooperazione tecnica e gestionale. Le reti possono essere componenti operative di un sistema. Se si risponde affermativamente, riportare al quesito 7.1a il nome della rete bibliotecaria di cui fa parte.

(2) *"Sì, fa parte di un sistema di biblioteche"*: ha una valenza più ampia e organica, in cui è presente un coordinamento centrale e una *governance* strutturata, con regole, pianificazione, finanziamenti e gestione centralizzata (es: Sistema bibliotecario dei Laghi, Sistema bibliotecario Valle dei Mulini, etc.). Il sistema può comprendere la rete come sua componente, ma enfatizza l'aspetto istituzionale e organizzativo complessivo. *Il sistema bibliotecario è quindi una forma più strutturata e formalizzata di rete bibliotecaria*. Se si risponde affermativamente, riportare al quesito 7.1b il nome del sistema bibliotecario di cui fa parte.

Attenzione! Nella risposta **non** va inclusa l'eventuale adesione al *Sistema Bibliotecario Nazionale* (SBN) cioè al sistema che collega tra loro biblioteche statali, di enti locali, universitarie e private operanti in diversi settori disciplinari. Le biblioteche partecipanti al sistema nazionale sono raggruppate in *Poli locali*, collegati a loro volta all'Indice SBN, che contiene il catalogo collettivo del patrimonio posseduto dalle biblioteche aderenti al servizio. L'adesione al Servizio implica per la biblioteca o per il Polo locale di biblioteche, la sottoscrizione di un accordo con *l'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche* (ICCU) - coordinatore del sistema - per definire i rispettivi impegni nello sviluppo di SBN e dei servizi connessi.

Q.8 – NEL 2025 LA STRUTTURA:. . .

(1) *"È stata aperta al pubblico per meno di 30 giorni totali (anche non consecutivi)"*: se la biblioteca nel 2025 era aperta e svolgeva attività destinate al pubblico per meno di 30 giorni totali, anche se non consecutivi. È incluso anche l'accesso parziale alla struttura, cioè l'accesso solo per un periodo dell'anno e/o solo per alcuni spazi (ad esempio per laboratori didattici, corsi, eventi, etc), anche se non consecutivi (ad es. sommando le visite alla biblioteca in seguito a richiesta o appuntamento).

(2) *"È stata aperta al pubblico per più di 30 giorni totali (anche non consecutivi)"*: nel caso in cui la struttura sia stata aperta al pubblico nel 2025 (secondo le modalità riportate al punto sopra) per più di 30 giorni totali.

(3) *"È stata chiusa al pubblico per tutti i dodici mesi"*: significa che in tutti i dodici mesi dell'anno 2025 la biblioteca era chiusa all'utenza e non svolgeva alcuna attività che comportasse la partecipazione fisica delle persone, anche se all'interno della struttura era tuttavia prevista la presenza fisica degli operatori della biblioteca per attività di diversa natura come ad esempio la gestione amministrativa, la catalogazione delle opere, etc.

(4) *"Ha cessato definitivamente la sua attività"*: si intende la chiusura definitiva della biblioteca. Non costituiscono cessazione dell'attività i seguenti casi: lavori di ristrutturazione, trasferimento in altra sede; riorganizzazione dei prestiti, modifica dell'assetto proprietario; cessione o affitto dell'attività, etc.

Q.9 – LA BIBLIOTECA PREVEDE UN'APERTURA AL PUBBLICO CON ORARIO PRESTABILITO?

Rispondere *"Sì " (01)* anche se l'orario prestabilito era applicato solo in alcuni periodi dell'anno, per alcune categorie o gruppi di visitatori, o per alcuni spazi della struttura.

Rispondere *"No, è aperta solo su richiesta o per appuntamento" (02)* se la biblioteca è aperta all'utenza **esclusivamente** su richiesta o per appuntamento.

Q.10.1 – NEL 2025 IN UNA SETTIMANA "TIPO", QUANTE ORE E' STATA APERTA ALL'UTENZA?

Considerare in una settimana "tipo", le ore complessive in cui era consentito l'accesso fisico dell'utenza alla struttura per svolgere qualunque attività. Se la biblioteca applica degli orari diversi in alcuni periodi dell'anno, indicare il numero di ore mediamente previsti nell'arco di una settimana tipo.

Q.11 – COMPLESSIVAMENTE, QUANTI GIORNI E' STATA APERTA ALL'UTENZA NEL 2025?

Per "*Numero di giorni di apertura fisica all'utenza"* si intende una biblioteca che è stata accessibile e visitabile anche se solo parzialmente, cioè solo per un periodo dell'anno e/o solo per alcuni spazi e/o locali.

Attenzione: le biblioteche accessibili on-line che offrono servizi esclusivamente a distanza e quelle riservate esclusivamente ad una utenza interna o privata non rientrano nel campo di osservazione del censimento per cui a questo quesito dovranno inserire il valore 0.

Sezione B: TIPOLOGIA E TITOLARITA'

Q.12 – LA BIBLIOTECA. . .

(1) *"Prevede l'accesso ad una utenza esterna, con servizi e prestiti anche fisici"*: significa che la biblioteca era aperta e svolgeva servizio di prestito fisico ed in generale attività destinate ad un pubblico esterno che prevedono l'accesso e la presenza dell'utenza all'interno della struttura.

(2) *Prevede l'accesso ad una utenza esterna solo per la consultazione (non sono consentiti prestiti fisici):* sono prese in considerazione anche le biblioteche la cui utenza esterna accede per la sola consultazione del patrimonio posseduto.

(3) *"Ha un patrimonio esclusivamente digitale"*: in questo caso si intendono le biblioteche accessibili esclusivamente on-line, cioè le biblioteche che offrono servizi esclusivamente a distanza.

(4) *"E' riservata esclusivamente ad una utenza interna e/o privata"*: sono incluse in questa categoria le biblioteche riservate solo ad una utenza interna per le quali non è neanche prevista la possibilità di consultazione e/o di prestito delle opere disponibili.

Q.13 – IL TITOLARE DELLA BIBLIOTECA É UN ENTE PUBBLICO O PRIVATO?

Per "titolare" si intende il soggetto che ha la responsabilità giuridico-amministrativa della biblioteca. Se il patrimonio librario è stato conferito in prestito a lungo termine o in concessione d'uso, fare riferimento al detentore (che li ha ricevuti in prestito o in concessione) e non al proprietario.

(1) Per "pubblico" si intende un soggetto dotato di personalità giuridica, costituito per legge e sottoposto a disciplina di diritto pubblico.

(2) Per "privato" si intende un soggetto dotato di personalità giuridica, costituito con atto di natura privatistica e disciplinato dal diritto privato.

Q.13.1 – QUAL È IL SOGGETTO TITOLARE?

Con questa domanda si vuole individuare da quale ente dipende la biblioteca.

Se "Pubblico"

(01) "*Ministero della Cultura*": comprendono le biblioteche che fanno riferimento al Ministero della Cultura (MiC). Riguardano le biblioteche Pubbliche Statali, indicate dal D.P.R.5/7/1995, n. 417, modificato dal D.M. del 12/06/2000, che ha disposto il trasferimento della Biblioteca Universitaria di Bologna (BUB) al MURST. Sono comprese le Biblioteche riconducibili alle Direzioni generali del MIBACT.

(02) *"Amministrazione centrale*": comprende: Organo costituzionale o a rilevanza costituzionale, Presidenza del Consiglio, Agenzia dello Stato, Archivio notarile, Autorità indipendente, Ministero (escluso il MiC) e altre amministrazioni centrali. In tal caso, specificare il tipo di amministrazione centrale.

(03) *"Regione o Provincia autonoma"*: sono comprese le Province autonome di Trento e di Bolzano.

(04) "*Provincia o Città metropolitana"*: le città metropolitane sono "enti territoriali di area vasta" che hanno sostituito le province in 10 aree urbane di regioni a statuto ordinario - che dispongono di propri organi di governo e di territori coincidenti con quelli delle ex province di: Roma, Torino, Milano, Venezia, Genova, Bologna, Firenze, Bari, Napoli e Reggio Calabria. A queste si aggiungono quattro città metropolitane delle regioni a statuto speciale: Palermo, Catania, Messina e Cagliari.

(05) "*Comune*": sono comprese le biblioteche civiche e comunali.

(06) "*Comunità montane o isolane/unioni di comuni*": comprende gli enti locali costituiti da una unione di Comuni montani/isolani (e parzialmente montani/di arcipelago), non necessariamente della stessa Provincia, aventi lo scopo di promuovere la valorizzazione delle zone montane/isolane e l'esercizio associato delle funzioni comunali, nonché l'Unione di Comuni, cioè l'associazione di Amministrazioni comunali, per lo svolgimento di funzioni e servizi amministrativi e per l'attuazione di iniziative di sviluppo in forma associata, dove ciascun Comune mantiene la propria identità.

(07) "*Istituto o scuola pubblica di ogni ordine e grado*": si intendono le biblioteche scolastiche delle scuole primarie, delle scuole secondarie di primo grado e delle scuole secondarie di secondo grado – Licei, Istituti tecnici e Istituti professionali. Poiché le biblioteche scolastiche sono escluse dal campo di osservazione oggetto d'indagine, in tal caso si saltano i quesiti successivi e si va direttamente alla fine del questionario.

(08) "*Università pubblica, Istituti AFAM riconosciuti (es: Accademie, Conservatori, etc.)*": si intendono le biblioteche appartenenti a Facoltà e Dipartimenti universitari a titolarità statale. Poiché le biblioteche universitarie sono escluse dal campo di osservazione oggetto d'indagine, in tal caso si saltano i quesiti successivi e si va direttamente alla fine del questionario.

(09) "*Istituto o Ente di ricerca*": sono comprese le biblioteche di accademie, centri studi, centri di informazione, scuole linguistiche, centri culturali e di documentazione didattica a titolarità pubblica.

(10) "*Consorzio di diritto pubblico*: si indica un'aggregazione di soggetti costituita per provvedere, mediante strutture gestionali unitarie, a fini ed interessi in qualche misura comuni ai consorziati che essi, isolatamente, potrebbero malamente o nient'affatto perseguire. Il consorzio viene così a sostituirsi ai soggetti consorziati nel realizzare determinate finalità comuni a ciascuno di essi (attivazione di un'opera, impianto ed esercizio di servizi e uffici, migliore utilizzazione di certi beni). Si possono definire consorzi di diritto pubblico quelli aventi personalità giuridica pubblica quale che sia la natura giuridica soggettiva dei consorziati (persone fisiche e giuridiche pubbliche o private), che provvedono a compiti di natura pubblicistica.

(11) *"Altro ente pubblico*": comprende: Azienda o ente del Servizio sanitario nazionale, Istituto pubblico di assistenza e beneficenza, Ordine e collegio professionale, Ente parco, Ente o autorità portuale, Ente di sviluppo agricolo regionale o di altro ente locale, Ente per il turismo, Ente ambientale regionale, Ente per la ricerca e l'aggiornamento educativo, Altro ente pubblico non economico nazionale, Ente o istituzione appartenente ad altro Stato (da specificare).

Se "Privato"

(12) "*Ente ecclesiastico o religioso":* organismo, avente finalità di religione ed in particolare di culto, appartenente alla Chiesa cattolica o ad altre confessioni diverse dalla cattolica; comprende: Diocesi, Parrocchie, collegi e altri istituti per ecclesiastici e religiosi, Chiese aperte al culto pubblico, Santuari, Confraternite, Conventi etc. Sono comprese le biblioteche arcivescovili, vescovili e diocesane.

(13) "*Società di persone (senza personalità giuridica: società semplice, società in nome collettivo S.N.C. o società in accomandita semplice S.A.S.)":* comprende le tre principali forme di società di persone disciplinate dal Codice Civile italiano (artt. 2247-2324), caratterizzate dall'assenza di personalità giuridica distinta dai soci e da responsabilità illimitata (o parzialmente limitata per la S.A.S.).

(14) "*Società di capitali (con personalità giuridica: S.p.A., S.r.l., S.r.l.s., S.a.p.a.)":* comprende le forme societarie disciplinate dagli artt. 2325-2545 del Codice Civile italiano, caratterizzate da personalità giuridica autonoma (distinta dai soci), responsabilità limitata al capitale conferito e prevalenza dell'elemento patrimoniale su quello personale dei soci.

(15) "Società cooperativa *(incluse le cooperative sociali, di produzione e lavoro, etc.)*": comprende: Società cooperativa a mutualità prevalente, Società cooperativa di produzione e lavoro, Società cooperativa sociale, Società di mutua assicurazione.

(16) *"Consorzio o altra forma di cooperazione tra imprese":* comprende: Consorzio di diritto privato, Società consortile, Associazione o raggruppamento temporaneo di imprese, Gruppo europeo di interesse economico.

(17) *"Ente pubblico economico, azienda speciale o azienda pubblica di servizi":* si intende una particolare categoria di enti pubblici che non agiscono in regime di diritto amministrativo bensì di diritto privato e sono pertanto soggetti alla disciplina del diritto privato. Essi svolgono in via principale o esclusiva attività di produzione per il mercato e di intermediazione nello scambio di beni e servizi come gli imprenditori privati (art. 2082 cod. civ.).

(18) "*Associazione riconosciuta*": si intende un ente composto da più persone associate, che abbia ottenuto il riconoscimento attraverso l'iscrizione nel registro delle persone giuridiche.

(19) "*Associazione non riconosciuta*": si intende un gruppo di persone organizzatosi spontaneamente e stabilmente per perseguire uno scopo di comune interesse a carattere non economico, senza il riconoscimento statale e quindi privo della personalità giuridica.

(19) *"Fondazione bancaria*": si intende un ente senza fini di lucro, privato ed autonomo, che persegue esclusivamente scopi di utilità sociale e di promozione dello sviluppo economico (art. 117, c. 2, lettera l, Cost.).

(21) "Fondazione (non bancaria)": comprende sia la fondazione tradizionale, disciplinata dal Codice civile (ente a struttura istituzionale fornito di personalità giuridica, costituito da volontà unilaterale di un costituente o fondatore, caratterizzata dalla destinazione di un patrimonio autonomo ad uno scopo), sia la c.d. "Fondazione

di partecipazione", costituita da soci fondatori pubblici e/o privati", ma aperta ad ulteriore partecipazione di soggetti istituzionali o privati che la sostengono, condividendone le finalità.

(22) "Privato cittadino": comprende anche Imprenditore individuale, Libero professionista e Lavoratore autonomo.

(23) "Università privata, o scuola privata di ogni ordine e grado": si intendono le biblioteche appartenenti a Facoltà e Dipartimenti universitari non Statali e le biblioteche scolastiche degli Istituti privati e paritari delle scuole primarie, secondarie di primo e secondo grado – Licei, Istituti tecnici e Istituti professionali. Poiché le biblioteche di questa tipologia sono escluse dal campo di osservazione oggetto d'indagine si saltano i quesiti successivi e si va direttamente alla fine del questionario

(24) "Altro soggetto privato": comprende: Società di mutuo soccorso; altra forma di ente privato con personalità giuridica; Ente privato senza personalità giuridica; Istituto, scuola o università privata di ogni ordine e grado (da specificare).

Q.15 – QUAL E' LA FUNZIONE PREVALENTE SVOLTA DALLA BIBLIOTECA

Fare riferimento alla funzione prevalente svolta dalla biblioteca.

1) *"Pubblica lettura":* si intende la biblioteca che risponde ai bisogni informativi, formativi e ricreativi dell'intera collettività e assicura il prestito librario, ovvero le biblioteche che forniscono servizi generali all'intera popolazione di una comunità locale, generalmente finanziata con fondi pubblici (Standard ISO 2789:2013). Le biblioteche di pubblica lettura hanno caratteristiche di generalità e universalità del patrimonio e dell'utenza alla quale si rivolgono.

2) *"L'erogazione di servizi specializzati rivolti a una specifica categoria di utenti e/o inerenti specifiche discipline o materie":* si intende la biblioteca che si rivolge a un pubblico con caratteristiche specifiche e/o competenze specialistiche oppure ad una struttura i cui servizi sono rivolti principalmente agli utenti interni di un'istituzione o organizzazione di appartenenza (biblioteche aziendali, commerciali, governative, ospedaliere, professionali, associative, di fondazione) (Standard ISO 2789:2013). Rientrano le biblioteche che rivolgono i propri servizi a coloro che sono interessati ad una particolare disciplina, campo di conoscenza o interesse tematico e le biblioteche che sviluppano appositi servizi per tipologie di utenti con caratteristiche particolari (ad esempio quelle carcerarie o per non vedenti).

3) *"Conservazione del materiale":* si intende la biblioteca che assicura la conservazione del proprio patrimonio bibliografico con particolare riguardo alle sue componenti materiali e ne favorisce la pubblica fruizione e la valorizzazione.

Sezione C: SEDE

Q. 16.1 – I LOCALI DELLA BIBLIOTECA SONO OSPITATI IN UNA SEDE O EDIFICIO MONUMENTALE O DI INTERESSE STORICO-ARTISTICO (COME DEFINITO AI SENSI DEL D.LGS 42/2004)?

(1) "*Sì*": rispondere "Sì" solo se la biblioteca si trova all'interno di un edificio monumentale di interesse storico artistico, come definito ai sensi del d.lgs 42/2004, sia esso appartenente allo Stato, alle regioni, agli altri enti pubblici territoriali, nonché' ad ogni altro ente ed istituto pubblico e a persone giuridiche private.
Per approfondimenti si veda:
https://www.beniculturali.it/mibac/multimedia/MiBAC/documents/1226395624032_Codice2004.pdf

Q.18 – LA BIBLIOTECA DISPONEVA DI CONNESSIONE WI-FI UTILIZZABILE DAGLI UTENTI?

(1) "*Sì*": rispondere "Sì" qualora la biblioteca metta a disposizione una connessione Wi-Fi per collegarsi a Internet, utilizzabile dagli utenti esterni mediante qualsiasi dispositivo elettronico (tablet, pc, smartphone, etc.).

Sezione D: ATTIVITÀ E SERVIZI IN PRESENZA E ON-LINE

Q.20 – NEL 2025 LA BIBLIOTECA HA SVOLTO LE SEGUENTI ATTIVITA'?

(4) *Alfabetizzazione informativa* (*Information literacy*): si intendono tutte quelle attività rivolte all'utenza al fine di accrescerne la capacità di localizzare, valutare e usare efficacemente le informazioni necessarie per soddisfare un bisogno informativo. La persona *information literate* è chi ha imparato ad imparare. Rientrano in queste attività i corsi di *information literacy* che riguardano: la formazione degli utenti, le istruzioni per l'uso della biblioteca, l'istruzione bibliografica, l'insegnamento di competenze e abilità informative.

(5) *Facilitazione digitale* (*Digital literacy*): si intendono le attività rivolte all'utenza che sviluppano le abilità per valutare e comprendere efficacemente le informazioni presenti in rete, e fruibili in molteplici formati, che soddisfino un bisogno informativo. Ciò che propone la *digital literacy* è un invito a sviluppare gli strumenti cognitivi che servono per navigare nell'ambiente digitale, per fare in modo che l'utente possa orientarsi autonomamente attraverso lo sviluppo di abilità e conoscenze delle nuove e vecchie tecnologie.

Attenzione: queste attività non sono da confondere con il Servizio di reference (consulenza, informazione e orientamento degli utenti), volto a soddisfare le loro richieste di informazioni attraverso l'utilizzo di una o più fonti di documentazione.

Q.22 – COMPLESSIVAMENTE QUANTI PRESTITI FISICI LOCALI – ESCLUSI I RINNOVI – HA EFFETTUATO LA BIBLIOTECA NEL 2025?

Per prestiti fisici locali si intende ogni volta che un utente prende un documento (libro, DVD, giornale, ecc.) fisicamente in prestito e lo porta fuori dalla biblioteca.
Dal conteggio vanno esclusi:
- i rinnovi, cioè le proroghe di prestiti già attivi;
- i prestiti interbibliotecari (ILL), ovvero il materiale che viene inviato o ricevuto da altre biblioteche.

Devono essere conteggiati solo i prestiti fatti direttamente ai propri utenti, relativi all'anno di riferimento (2025).

In mancanza di un sistema di registrazione e/o di una quantificazione esatta, fornire una stima.
In caso di valore nullo indicare "0".

Q.23 - NEL 2025, LA BIBLIOTECA HA FORNITO . . .

(1) *Servizio di prestito digitale:* Barrare 1 (SÌ) se la biblioteca ha offerto nel 2025 un servizio che consente agli utenti di prendere in prestito contenuti digitali (es. eBook, audiolibri, risorse digitali) attraverso piattaforme online, anche in collaborazione con sistemi bibliotecari o reti (es. MLOL).
(2) *Servizio di prestito interbibliotecario:* Barrare 1 (SÌ) se la biblioteca ha gestito prestiti di materiali cartacei tra biblioteche, inviando o ricevendo documenti fisici (libri, DVD, ecc.) per soddisfare richieste di utenti o di altre strutture.
(3) *Servizio di document delivery:* Barrare 1 (SÌ) se la biblioteca ha effettuato nel 2025 consegne di copie riprodotte di documenti, articoli di riviste o parti di libri, richiesti ad altre biblioteche, nel rispetto della normativa sul *copyright*. Infatti, la fornitura di documenti (*document delivery*) è soggetta alla normativa sul diritto d'autore, in particolare alla Legge 633/1941 e successive modifiche. Il servizio, che permette lo scambio di copie di documenti tra biblioteche, deve rispettare i limiti imposti dalla legge per la riproduzione delle opere, generalmente consentendo la riproduzione di una parte dell'opera (ad esempio, fino al 15% di un libro o fascicolo) per uso personale e di ricerca. I documenti forniti tramite *document delivery* sono generalmente destinati a scopi di studio e ricerca e non per uso commerciale o per la distribuzione a terzi.

Q.24 – NEL 2025, LA SUA BIBLIOTECA QUALI CONTENUTI E/O SERVIZI DIGITALI HA MESSO A DISPOSIZIONE DELL'UTENZA?

(4) *Cataloghi digitali (es. OPAC, On-line Public Access Catalogue) sia della singola biblioteca che condivisi con una rete o sistema di biblioteche:* I cataloghi digitali sono elenchi online che mostrano tutti i libri, documenti, materiali e risorse disponibili in una biblioteca.
L'OPAC (*Online Public Access Catalogue*) è un esempio molto diffuso: è il sistema online dove gli utenti possono cercare, vedere cosa c'è nella biblioteca, verificare la disponibilità di un libro e spesso prenotarlo.
I cataloghi possono essere:
- *della singola biblioteca*, cioè riguardare solo i materiali di una specifica biblioteca (ad esempio, il sito web della tua biblioteca offre un motore di ricerca per consultare i libri e documenti presenti solo nella tua sede).
- *condivisi tra più biblioteche che collaborano tra loro*, in questo caso, un utente può cercare materiali disponibili in tutte le biblioteche appartenenti alla rete o al sistema bibliotecario (ad esempio: un sistema regionale o provinciale di biblioteche che mette a disposizione un catalogo unico dove sono elencati i libri di tutte le biblioteche aderenti).

(5) *Patrimonio digitalizzato disponibile su una biblioteca digitale condivisa con una rete o sistema di biblioteche o con altri istituti culturali (es: archivi, musei):* Il patrimonio digitalizzato comprende documenti, immagini, libri, fotografie, manoscritti e altri materiali culturali che la biblioteca ha trasformato in formato digitale.
Quando questo patrimonio è reso disponibile su una biblioteca digitale condivisa, significa che i materiali digitali non sono accessibili solo nella tua biblioteca, ma sono messi a disposizione insieme a quelli di altre biblioteche o istituti culturali, come archivi e musei, attraverso una piattaforma comune. In pratica, la tua biblioteca partecipa a un sistema o rete che consente agli utenti di consultare, da un unico punto di accesso digitale, materiali digitalizzati provenienti da più enti.
Esempio: una piattaforma digitale regionale o nazionale che raccoglie collezioni digitali di biblioteche, archivi e musei diversi, permettendo agli utenti di cercare e consultare online queste risorse in modo integrato.

(6) *Patrimonio digitalizzato disponibile solo sulla biblioteca digitale della singola struttura, ovvero non condiviso con altri enti/istituzioni*: Si tratta di materiali digitalizzati - come libri, documenti, fotografie, manoscritti o altri contenuti culturali - che sono disponibili esclusivamente all'interno del sistema digitale di una singola biblioteca. Questo significa che tali risorse digitali non sono condivise né accessibili tramite piattaforme o reti comuni con altre biblioteche, archivi o musei.
Esempio: la tua biblioteca ha un archivio digitale sul proprio sito o sistema interno dove sono disponibili collezioni digitalizzate, ma queste non sono integrate o visibili in cataloghi o piattaforme di altre istituzioni.

(7) *Contenuti digitali (ebook, audiolibri, periodici, etc.) accessibili tramite servizi di prestito digitale (es. MLOL, ReteIndaco, EBSCO, Jstor, Casalini Torrossa, etc.) offerti dalla biblioteca oppure dalla rete/sistema bibliotecario di appartenenza*: I contenuti digitali includono libri elettronici (ebook), audiolibri, riviste, giornali e altri materiali in formato digitale che gli utenti possono leggere o ascoltare su computer, tablet, smartphone o altri dispositivi. Questi contenuti sono messi a disposizione tramite servizi di prestito digitale, piattaforme online che permettono agli utenti di prendere in prestito e consultare i materiali digitali da remoto, senza recarsi fisicamente in biblioteca.
La biblioteca può offrire questi servizi direttamente oppure farlo attraverso una rete o sistema bibliotecario più ampio di cui fa parte, che mette a disposizione queste piattaforme digitali.
Esempi di piattaforme di prestito digitale: *MLOL (MediaLibraryOnLine), ReteIndaco,* EBSCO, Jstor, Casalini Torrossa.

(8) *Servizio di reference digitale, cioè consulenza, orientamento e supporto alla ricerca bibliografica (comprese fonti digitali), fornito a distanza tramite canali digitali (es: videoconferenza, chat, email, ecc.)*: Il servizio di reference digitale è un supporto offerto dalla biblioteca agli utenti per aiutarli nella ricerca di informazioni, documenti o risorse, anche digitali, senza che sia necessario recarsi fisicamente in biblioteca. Questo servizio può includere:
- *Consulenza* su come trovare libri, articoli, dati o altri materiali utili;
- *Orientamento* all'uso di banche dati, cataloghi online e altre fonti digitali;
- *Risposte* a domande specifiche sulla ricerca bibliografica o su temi culturali.
Il servizio è erogato a distanza, cioè tramite strumenti digitali come: videoconferenze (es. Zoom, Teams); chat online; email; altri canali di comunicazione digitale.

(9) *Servizio di comunicazione e condivisione digitale di contenuti fornito attraverso canali web (es: sito, blog, social network, newsletter, etc.)*: Questo servizio riguarda tutte le attività con cui la biblioteca comunica e

condivide informazioni, notizie, eventi e contenuti con il proprio pubblico attraverso strumenti digitali. I canali web utilizzati possono includere:
- *Sito web della biblioteca*: dove si trovano informazioni aggiornate su orari, servizi, novità e risorse;
- *Blog*: spazio online dove si pubblicano articoli, approfondimenti, recensioni o notizie culturali;
- *Social network*: come Facebook, Instagram, X, TikTok dove la biblioteca interagisce con gli utenti, promuove eventi e diffonde contenuti;
- *Newsletter*: email periodiche inviate agli utenti iscritti per aggiornamenti, segnalazioni di eventi o nuove risorse disponibili.

Attraverso questi canali, la biblioteca mantiene un dialogo continuo con la comunità, promuove le sue attività e facilita l'accesso a materiali e informazioni digitali.

(10) *Servizio di prenotazione online per accessi, postazioni, documenti, eventi, etc. fornito tramite piattaforme digitali*: Questo servizio permette agli utenti di prenotare, tramite internet, l'accesso alla biblioteca, l'uso di postazioni di studio, il prestito di documenti o la partecipazione a eventi organizzati dalla biblioteca.
La prenotazione avviene attraverso piattaforme digitali dedicate, come siti web o app, che gestiscono le richieste e consentono di riservare un posto o un servizio senza bisogno di recarsi fisicamente in biblioteca per farlo.
Esempi: Prenotare una postazione di lettura o studio; Riservare un libro o un documento da ritirare in biblioteca; Iscriversi a un laboratorio, una conferenza o un corso organizzato dalla biblioteca.

Sezione E: UTENZA E PATRIMONIO

Q.25 – COMPLESSIVAMENTE, QUANTE PERSONE HANNO USUFRUITO DI ALMENO UN SERVIZIO DELLA BIBLIOTECA NEL CORSO DEL 2025?

Fare rifermento agli *"utenti attivi"*, ovvero gli **iscritti** alla biblioteca che hanno effettuato almeno una transazione e/o usufruito di un **servizio documentabile**, cioè tracciabile, nell'anno di riferimento dell'indagine (es. prestito locale, prestito inter-bibliotecario, fornitura remota, prestito digitale, etc.).

Sono esclusi coloro che hanno effettuato solo visite virtuali e quelli che hanno usufruito nel corso dell'anno di riferimento di un qualche servizio offerto in modo non tracciabile e/o non documentabile (es. navigazione Internet, utilizzo del Wi-Fi).

Q.26 – NEL 2025 QUANTI ACCESSI FISICI TOTALI HA REGISTRATO LA BIBLIOTECA?

Indicare il numero complessivo di visite in loco, ingressi, effettuati dagli utenti per svolgere qualunque attività.
In mancanza di un sistema di registrazione e/o di una quantificazione esatta, fornire una stima.
In caso di valore nullo indicare "0".

Q.27 – QUANTIFICHI IL PATRIMONIO POSSEDUTO DALLA BIBLIOTECA NEL 2025:

Fornire una quantificazione in termini numerici dell'intero patrimonio posseduto dalla biblioteca, comprendendo tutta la dotazione libraria, periodica e documentaria compresi gli audiovisivi, i manoscritti, le annate di periodici, le tesi di laurea, le banche dati e i CD-Rom.

Tutte le informazioni devono intendersi riferite entro la data del 31 dicembre 2025.
In mancanza di una quantificazione esatta, fornire una stima.
Attenzione: il totale comprende solo il materiale inventariato e/o catalogato.

Dopo aver indicato il totale, specificare come è composto il patrimonio, fornendo una quantificazione per ciascuna delle voci in elenco:

1. *Volumi e/o opuscoli a stampa moderni* (esclusi periodici): si intendono i libri pubblicati a stampa dal 1831 in poi. Sono esclusi i testi antichi e le pubblicazioni periodiche (mensili, settimanali, quotidiani, etc.). In caso di collane o opere in più volumi contare i singoli volumi.
2. *Testi a stampa pubblicati prima del 1831*
3. *Periodici a stampa* (n. di annualità delle testate, incluse quelle incomplete, nonché quelle di periodici spenti o non più in abbonamento): si intendono le pubblicazioni periodiche come mensili, settimanali, quotidiani, etc. Per ciascun periodico contare il numero di annualità in possesso della biblioteca, incluse quelle non più in abbonamento e/o acquisite in modalità diversa quali dono o scambio.
4. *Manoscritti:* si intendono i documenti scritti a mano, su carta, pergamena, etc.
5. *Documenti cartografici* (atlanti, carte geografiche, globi, etc.) .
6. *Documenti grafico-iconici* (fotografie, cartoline, disegni, manifesti, etc.).
7. *Documenti musicali a stampa* (partiture, spartiti, etc.).
8. *Documenti audiovisivi* (Cd, Dvd, nastri VHS, dischi, pellicole, etc.).
9. *Tesi di laurea e/o altro materiale di letteratura grigia*: testi non pubblicati ma diffusi dagli stessi autori o dagli enti e dalle organizzazioni pubbliche e private, all'interno dell'ente che li produce (ad esempio rapporti tecnici e i rapporti di ricerca; progetti di ricerca, etc.);
10. *Banche dati e CD–rom e altre risorse elettroniche (es. videogiochi)*.

Per tutte le 10 voci contemplate, laddove si incontri difficoltà a individuarne il valore quantitativo puntuale, è possibile rispondere fornendone una stima.

Q. 28 DEL PATRIMONIO TOTALE POSSEDUTO, PRECEDENTEMENTE QUANTIFICATO IN |_|_|_|_| UNITA', QUANTO E' STATO ACQUISITO NEL 2025?

Facendo riferimento al patrimonio "Totale" indicato al quesito Q.27, specificare quanto di questo è stato acquisito nell'anno 2025.

Fare riferimento al patrimonio acquisito tra il 1° gennaio e il 31 dicembre 2025.
Se nel 2025 non sono state effettuate nuove acquisizioni, riportare "0".
Attenzione: il patrimonio acquisito nel 2025 non può essere superiore al totale dichiarato al Q.27

Sezione F: PERSONALE

Q.30 – NEL 2025, TRA PERSONALE INTERNO, ESTERNO, VOLONTARI E OPERATORI CIVILI, QUANTE PERSONE HANNO LAVORATO NELLA BIBLIOTECA?

Devono essere conteggiate tutte le persone che nel 2025 hanno prestato servizio presso la biblioteca, inclusi: *personale interno* (dipendenti diretti della biblioteca), *personale esterno* (collaboratori, consulenti), *volontari*, *operatori civili* o altri tipi di personale non contrattualizzato formalmente.
Sono inclusi anche coloro che, oltre a lavorare per la biblioteca, svolgono altre attività o funzioni presso altre biblioteche, uffici o enti collegati, purché impiegati in via prevalente nella biblioteca stessa. Se non è possibile fornire un dato esatto, indicare una stima approssimativa del numero totale di persone coinvolte.

Q.31 – DI QUESTE UNITA' DI PERSONALE QUANTI ERANO . . .

Specificare il numero di unità di personale per ciascuna delle categorie di seguito indicate. Specificare se il dato è noto o stimato. In caso di valore nullo riportare "0".

(1) "Personale interno": si tratta dei dipendenti assunti direttamente dalla biblioteca o dall'ente di riferimento con un contratto di lavoro stabile o a tempo determinato. Include bibliotecari, assistenti, responsabili e altro personale amministrativo o tecnico che lavorano in pianta stabile o a tempo definito all'interno della biblioteca. In questa categoria rientrano anche il titolare o i titolari della biblioteca qualora essi prestino anche attività lavorativa presso la struttura stessa.

(2) "Personale esterno di enti, imprese o associazioni (ad es. di cooperative sociali)": riguarda il personale fornito da organizzazioni esterne quali enti, cooperative sociali, associazioni o imprese che collaborano con la biblioteca per servizi specifici. Questi lavoratori non sono dipendenti diretti della biblioteca ma operano in suo favore attraverso contratti con terze parti (es. cooperative sociali che gestiscono attività di accoglienza, catalogazione o pulizia).

(3) "Collaboratori/consulenti esterni (liberi professionisti a Partita Iva, lavoratori autonomi)": include i liberi professionisti e consulenti esterni che forniscono servizi specialistici, come ad esempio esperti in catalogazione, formazione, progettazione, comunicazione o IT. Sono persone che lavorano in autonomia con partita IVA o con contratti di consulenza.

(4) "Volontari impiegati a titolo gratuito": persone che collaborano con la biblioteca in modo non retribuito, offrendo il loro tempo e le loro competenze a titolo volontario. Possono partecipare ad attività di supporto, promozione, accoglienza o animazione culturale senza un contratto di lavoro. Qui vanno conteggiati anche coloro che usufruiscono soltanto di un rimborso spese.

(5) "Operatori del Servizio Civile Universale" giovani che svolgono un periodo di servizio civile presso la biblioteca, inquadrati nell'ambito del Servizio Civile Universale, ovvero un programma nazionale di volontariato e formazione rivolto ai giovani. L'attività è temporanea e finalizzata all'apprendimento e all'esperienza professionale.

Q.32 TRA IL PERSONALE IMPIEGATO, ERA PRESENTE ALMENO UN BIBLIOTECARIO, CIOE' UNA PERSONA CON UNA FORMAZIONE SPECIALISTICA? Ad esempio: laurea magistrale a indirizzo biblioteconomico (classe LM 5:), o laurea triennale unitamente a master di I livello di indirizzo biblioteconomico, o titolo post-laurea in biblioteconomia (scuola di specializzazione, master di II Livello, Scuola Vaticana, dottorato di ricerca di indirizzo biblioteconomico).

Per bibliotecario con formazione specialistica si intende una persona in possesso di uno dei seguenti titoli accademici o professionali:

- Laurea magistrale con indirizzo biblioteconomico (ad esempio classe LM-5),
- Laurea triennale accompagnata da un master di primo livello in biblioteconomia o discipline affini,
- Titolo post-laurea specialistico come scuole di specializzazione, master di secondo livello, dottorato di ricerca in biblioteconomia, oppure corsi di formazione riconosciuti (ad esempio la Scuola Vaticana).

In particolare, il bibliotecario ha tra i suoi compiti principali:

- Svolgere tutte le funzioni di base della biblioteca, in attuazione degli indirizzi stabiliti dall'amministrazione titolare, con particolare riguardo alla gestione e valorizzazione delle raccolte documentarie, verificando costantemente i bisogni dell'utenza reale e potenziale;

- Garantire un raccordo continuativo tra l'amministrazione titolare della biblioteca e il sistema bibliotecario di riferimento;
- Organizzare raccolte librarie e documentarie, o altre fonti di informazione, attraverso attività di catalogazione e indicizzazione;
- Assistere l'utenza nella consultazione e fruizione bibliografica e documentale, anche mediante l'uso di apparecchiature specifiche (es. per la visione di microfilm, DVD o per facilitare la consultazione alle persone ipovedenti).

Il bibliotecario deve aver completato un percorso formativo universitario di base (triennale), che fornisca le competenze essenziali per l'attività svolta. L'inquadramento professionale del bibliotecario dovrà essere conforme a quello del personale con pari requisiti di accesso (laurea), in linea con la normativa contrattuale vigente del comparto specifico.

Q.34 I CORSI FREQUENTATI QUALI ARGOMENTI RIGUARDAVANO?

Si richiede di indicare, per ogni voce elencata, se nel corso del 2025 il personale della biblioteca ha partecipato a corsi di formazione o aggiornamento su tali tematiche. Per ogni riga, selezionare "Sì" se è stato frequentato almeno un corso inerente all'argomento indicato, oppure "No" in caso contrario.

(1) "Catalogazione e metadatazione": formazione su tecniche e standard per la descrizione, classificazione e indicizzazione dei documenti e delle risorse bibliotecarie, per facilitarne il reperimento e la gestione.

(2) "Promozione ed educazione alla lettura rivolta specificatamente ai ragazzi (0-17 anni)": corsi dedicati a metodi, strategie e attività per stimolare la lettura e l'interesse culturale nei giovani utenti della biblioteca.

(3) "Media e Information Literacy (MIL) e Digital Literacy": formazione per supportare gli utenti nella ricerca, valutazione e utilizzo critico delle informazioni digitali e multimediali, nonché nell'uso delle tecnologie digitali.

(4) "Sviluppo delle raccolte fisiche e digitali, gestione e conservazione delle collezioni": aggiornamenti su politiche di acquisizione, conservazione, digitalizzazione e organizzazione delle raccolte bibliotecarie.

(5) "Gestione amministrativa, finanziaria e progettuale della biblioteca": corsi su aspetti organizzativi e gestionali, come la partecipazione a bandi, fundraising, project management e altre competenze amministrative.

(6) "Comunicazione digitale tramite blog, post, newsletter, audio, video, etc.": formazione su strumenti e tecniche per la comunicazione tramite blog, newsletter, podcast, video e altre forme di contenuti digitali.

(7) "Misurazione, monitoraggio e valutazione d'impatto": corsi dedicati a metodologie per valutare l'efficacia e l'impatto dei progetti e dei servizi bibliotecari.

(8) "Sviluppo di competenze trasversali (Soft Skill)": formazione su abilità relazionali e comunicative, gestione dei conflitti, lavoro di squadra e altre competenze personali utili a migliorare la qualità del lavoro in biblioteca.

(9) "Accoglienza e inclusività": corsi per migliorare l'accessibilità e l'accoglienza dell'utenza con difficoltà motorie, sensoriali, o fragilità psico-cognitive.

(10) "Organizzazione di eventi": formazione relativa alla progettazione e gestione di eventi culturali e formativi ibrida (convegni, seminari, presentazioni, ecc.), in presenza, a distanza o in modalità.

Sezione G: ACCESSIBILITA' E INCLUSIONE

Q. 35 – NEL 2025 ERA/ERANO DISPONIBILE/I PER L'UTENZA I SEGUENTI SERVIZI:

Per ciascuna riga, barrare "Sì" se il servizio/accessorio era presente e accessibile all'utenza durante l'anno 2025, oppure "No" se assente.

In caso di disponibilità temporanea o parziale, barrare "Sì" solo se è stato effettivamente utilizzabile per un periodo significativo dell'anno.

(1) Rampe, cunei e/o scivoli, ascensori o piattaforme elevatrici per superare eventuali dislivelli presenti nella struttura: infrastrutture permanenti o mobili per garantire l'accesso ai diversi livelli della biblioteca da parte di persone con mobilità ridotta o carrozzine.

(2) Servizi igienici a norma per le persone con disabilità: bagni conformi alle normative vigenti in materia di accessibilità, con spazi adeguati, maniglioni di supporto e dispositivi di emergenza.

(3) Pavimenti antiscivolo e/o antiriflesso: superfici che riducono il rischio di cadute e impediscono il riverbero della luce, agevolando l'orientamento e la sicurezza di tutti gli utenti, in particolare anziani e persone con disabilità visive.

(4) Segnaletica esterna e/o interna chiara e leggibile, a grandi caratteri e corredata di pittogrammi: cartelli, indicazioni e mappe ben visibili, facilmente interpretabili, con simboli e caratteri ad alta leggibilità per utenti con disabilità visive o difficoltà cognitive.

(5) Mappe tattili orientative, fisse e/o portatili, degli spazi fisici della struttura: mappe fisiche leggibili tramite il tatto (es. con rilievi o Braille) per permettere l'orientamento a persone cieche o ipovedenti.

(6) Percorsi tattili: pavimentazioni guida (tipo "loges") o corrimano con segnali tattili che aiutano l'orientamento all'interno della struttura.

(7) Video nella Lingua Italiana dei Segni (LIS), dotati anche di sottotitoli in italiano e voce narrante, disponibili nella struttura: si tratta di materiali audiovisivi progettati per essere accessibili a persone sorde o con problemi di udito. Questi video includono una traduzione in Lingua Italiana dei Segni (LIS) che permette la comprensione del contenuto anche senza l'uso dell'audio. Inoltre, sono corredati di sottotitoli in italiano per chi preferisce leggere il testo, e di una voce narrante che facilita l'ascolto a chi ha difficoltà visive o di lettura. Questi strumenti sono essenziali per garantire l'accesso alle informazioni e ai servizi della biblioteca a utenti con diverse esigenze comunicative.

(8) Documenti e libri in simboli della Comunicazione Aumentativa Alternativa (CAA): Questi materiali utilizzano sistemi di simboli grafici (ad esempio Widgit, PCS - Picture Communication Symbols) per facilitare la comprensione del testo da parte di persone con disabilità cognitive, linguistiche o con difficoltà di lettura. La CAA è una metodologia che supporta la comunicazione e la lettura attraverso immagini semplici, icone o pittogrammi, rendendo più accessibili libri, documenti e altre risorse scritte a utenti che altrimenti avrebbero difficoltà a comprendere contenuti testuali complessi.

(9) Documenti e libri in altri formati speciali: Questa categoria include una varietà di formati accessibili pensati per soddisfare diverse esigenze di utenti con disabilità visive, cognitive o di altro tipo. Tra questi:

a. *Braille*: materiale scritto in alfabeto tattile per persone non vedenti o ipovedenti.
b. *Giornali parlati*: registrazioni audio di testi letti, utili per chi ha difficoltà di lettura o vista.
c. *Silent book*: libri illustrati privi di testo scritto, adatti a chi comunica principalmente attraverso le immagini, spesso utilizzati con bambini o persone con disabilità cognitive.
d. *Audiolibri*: versioni audio di libri letti da narratori, per agevolare l'ascolto di testi scritti.
e. *Documenti tattili*: materiali che includono elementi tattili per facilitare la comprensione tramite il senso del tatto.
f. *Libri ad alta leggibilità* (es. Easy to read): testi scritti con un linguaggio semplice e chiaro, caratterizzati da una struttura facilmente comprensibile anche da persone con difficoltà cognitive o di lettura.
g. *Libri digitali accessibili*: ebook o documenti digitali progettati per essere utilizzati con software di lettura vocale o adattati per utenti con varie disabilità.

(10) Altro (specificare): se presenti altri strumenti, dispositivi o servizi a supporto dell'accessibilità non indicati nelle voci precedenti, segnalarli e descriverli nello spazio dedicato.

In particolare, per *"Mappe tattili orientative, fisse e/o portatili, degli spazi fisici della struttura"* e *"Percorsi tattili."* 'si intende il ricorso a modalità di visita che tenga conto di diversi fattori: dalla discriminazione aptica (per agevolare la lettura con i polpastrelli delle dita e per l'uso del residuo visivo da parte degli ipovedenti), al tipo di cecità (dalla nascita o in età tardiva). La rappresentazione a rilievo, grazie anche alle Linee guida

del 6 luglio 2018 del Ministero della Cultura (Mic), che introducono il Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (P.E.B.A.), si esplica infatti nella forma di: Mappe Tattili per orientare i visitatori nelle strutture museali; Pannelli Informativi Tattili da associare ad elementi, situazioni od oggetti presenti nella struttura; Targhe Tattili portatili per consentire una consultazione di informazioni durante una visita museale.

Q. 37 – NEL 2025 LA BIBLIOTECA HA REALIZZATO ATTIVITA' E/O PROGETTI DI INCLUSIONE RIVOLTI ALLE SEGUENTI CATEGORIE DI UTENTI?

In questa domanda si chiede se la biblioteca ha realizzato attività o progetti specifici rivolti a determinate categorie di utenti considerati potenzialmente vulnerabili o con bisogni particolari. Per ogni categoria indicata, è possibile selezionare più risposte se i progetti sono stati realizzati sia in autonomia sia in collaborazione con altri soggetti.

"Sì, in autonomia": selezionare questa opzione se la biblioteca ha organizzato direttamente, con le proprie risorse e personale, attività o progetti dedicati a quella categoria di utenti.

"Sì, in collaborazioni formali": selezionare questa opzione se la biblioteca ha realizzato attività o progetti in partnership o rete con altre biblioteche, enti pubblici o privati, associazioni, istituzioni culturali o sociali.

"No": selezionare questa risposta se la biblioteca non ha realizzato alcuna attività o progetto per quella categoria di utenti nel corso del 2025, né in autonomia né in partenariato con altri enti/istituzioni.

Se la biblioteca ha realizzato progetti o attività per una determinata categoria di utenti sia autonomamente (con risorse e personale propri) sia in collaborazione con altre biblioteche, enti, associazioni o istituzioni, per quella categoria **è necessario selezionare entrambe le opzioni di risposta**.

Sezione H: SCENARI EVOLUTIVI E PREVISIONI PER IL FUTURO

Per tutte le domande di questa sezione, non esiste una risposta giusta o sbagliata: ti chiediamo di esprimere la tua valutazione, sulla base della tua esperienza professionale.

Q. 39 – TRA LE SEGUENTI AFFERMAZIONI SCELGA QUELLA CHE RITIENE ESPRIMA MEGLIO IL RUOLO PRINCIPALE CHE SVOLGERANNO LE BIBLIOTECHE TRA 10 ANNI

Questa domanda ha l'obiettivo di capire quale **ruolo prevalente immagini per la biblioteca tra 10 anni**, alla luce della tua esperienza professionale e del contesto in cui opera la tua istituzione.

Ti chiediamo di leggere con attenzione tutte le affermazioni e di selezionare una sola risposta, scegliendo quella che descrive meglio la funzione che ritieni sarà più importante.

Le opzioni proposte non sono in contrapposizione assoluta tra loro: una stessa biblioteca potrà svolgere più ruoli contemporaneamente. Tuttavia, per rispondere alla domanda *devi individuare il ruolo che, secondo te, sarà prioritario rispetto agli altri*.

Per aiutare la scelta, si possono considerare le affermazioni presenti nel questionario nel modo seguente:

(1) – Biblioteca come luogo di conservazione e produzione di conoscenza

Scegli questa opzione se ritieni che il ruolo principale sarà quello di organizzare, classificare e conservare le raccolte (fisiche e digitali) e di supportare la produzione di nuovi contenuti a partire dai bisogni informativi degli utenti.

(2) – Biblioteca come leva per lo sviluppo del territorio e della comunità

Scegli questa opzione se immagini la biblioteca come attore centrale per il benessere e la salute sociale, culturale e civile del territorio in cui opera.

(3) – Biblioteca come motore di diffusione della conoscenza e della democratizzazione culturale

Scegli questa opzione se vedi la biblioteca soprattutto come luogo di accesso alla conoscenza, promozione dell'alfabetizzazione (anche digitale e informativa), partecipazione culturale, dibattito pubblico e scambio tra persone.

(4) – Biblioteca come spazio per il tempo libero e la convivialità

Scegli questa opzione se ritieni che il ruolo principale sarà offrire un ambiente accogliente per la lettura, il relax, le attività ricreative e di socializzazione, dove il piacere della frequentazione degli spazi prevale sugli altri aspetti.

(5) – Biblioteca come piattaforma di contenuti digitali a distanza

Scegli questa opzione se consideri prioritario il ruolo della biblioteca come erogatore di risorse e servizi digitali, facilmente accessibili da remoto e tramite diversi dispositivi, più che come spazio fisico.

(6) – Biblioteca come presidio multiservizi aperto, inclusivo e accessibile

Scegli questa opzione se immagini tra dieci anni la biblioteca principalmente come centro civico di riferimento per la comunità locale, che integra diversi servizi (informativi, culturali, sociali), con particolare attenzione all'accessibilità (fisica, sensoriale, economica, culturale) e all'inclusione di tutta l'utenza.

Q. 40 – PER AFFRONTARE LE SFIDE FUTURE, QUANTO PENSA SIA IMPORTANTE CHE LE BIBLIOTECHE

Questa domanda valuta quanto ritieni strategiche determinate azioni per preparare le biblioteche alle sfide dei prossimi anni.

Per ogni affermazione (da 1 a 6), seleziona una sola risposta nella riga corrispondente, scegliendo il grado di importanza che pensi sia più appropriato:

Molto importante (1): l'azione è fondamentale per il futuro ruolo della biblioteca.
Abbastanza importante (2): l'azione ha un ruolo rilevante, anche se non indispensabile.
Poco importante (3): l'azione può essere utile ma non prioritaria.
Per niente importante (4): l'azione non è rilevante per il futuro della biblioteca.

Le affermazioni descrivono **azioni concrete** che le biblioteche potrebbero intraprendere. Di seguito una breve spiegazione:

(1) Consulenza e orientamento per l'utenza (Information e Digital Literacy): comprende l'offerta di supporto e formazione agli utenti per aiutarli a: cercare e valutare informazioni in modo critico; utilizzare strumenti digitali e risorse online (cataloghi, banche dati, e-book, piattaforme digitali); acquisire competenze per navigare in sicurezza e responsabilmente nel mondo digitale; orientarsi tra fonti informative complesse o specialistiche. L'obiettivo è rendere l'utente autonomo e consapevole nell'accesso e nell'uso delle informazioni, riducendo il *digital divide*.
(2) Investimento sulle competenze professionali del personale: si riferisce alla formazione continua del personale bibliotecario per: aggiornarsi su nuove tecnologie e strumenti digitali; acquisire nuove metodologie di gestione e comunicazione; migliorare le capacità di supporto agli utenti; sviluppare competenze trasversali come gestione dei progetti, comunicazione digitale, inclusività. L'aggiornamento ha lo scopo di mantenere alta la qualità del servizio e di rispondere alle esigenze della comunità.
(3) Condivisione di servizi e acquisti con altre biblioteche del territorio: riguarda la collaborazione tra biblioteche per: acquistare in modo congiunto materiali, abbonamenti e tecnologie; condividere risorse digitali e servizi (es. prestito interbibliotecario, cataloghi comuni); sviluppare progetti comuni per ampliare l'offerta culturale e informativa. La condivisione si attua al fine di favorire una gestione più efficiente delle risorse e una maggiore accessibilità ai servizi.
(4) Attività educative/culturali per benessere e salute della comunità: si riferisce a iniziative bibliotecarie che utilizzano la cultura per promuovere il benessere psicofisico e sociale della comunità, andando oltre i servizi informativi tradizionali come, ad esempio, la promozione e l'organizzazione di laboratori di lettura-terapia (biblioterapia) per ansia e stress oppure attività per anziani contro l'isolamento (lettura ad alta voce, laboratori creativi). Questa opzione riflette il ruolo della biblioteca come partner proattivo nel welfare locale.
(5) Collaborazione con agenzie educative: si tratta di lavorare insieme a scuole, università, centri di formazione per: integrare la biblioteca nei percorsi educativi e formativi; sviluppare attività didattiche, laboratori e progetti educativi; supportare l'apprendimento formale e informale; promuovere l'alfabetizzazione informativa e digitale tra studenti e insegnanti. Questa collaborazione rafforza il ruolo della biblioteca come risorsa educativa sul territorio.
(6) Collaborazione con il settore sociale: creare partenariati con enti e associazioni che operano nel sociale per: realizzare progetti di inclusione sociale e culturale; favorire l'accesso alla biblioteca di persone con fragilità o in condizioni di svantaggio; promuovere iniziative di coesione sociale e solidarietà; sviluppare servizi mirati per categorie vulnerabili (anziani, migranti, persone con disabilità). L'obiettivo è rendere la biblioteca uno spazio aperto, accessibile e attento alle diversità della comunità.

Q.41 - SECONDO LEI, TRA 10 ANNI, QUANTO È PROBABILE CHE LE BIBLIOTECHE. . .

Per questa domanda ti chiediamo di indicare la probabilità che si verifichino diverse "situazioni" riguardanti l'evoluzione, soprattutto dal punto di vista economico e funzionale, delle attività e dei servizi offerti dalle biblioteche nei prossimi dieci anni.

Per ogni "situazione", indica quanto ritieni probabile che essa si verifichi, scegliendo una sola delle seguenti opzioni:

Molto probabile (1): ritieni che la situazione abbia un'alta probabilità di verificarsi.
Abbastanza probabile (2): pensi che la situazione abbia una buona probabilità di realizzarsi.
Poco probabile (3): ritieni che la situazione sia poco probabile.
Per niente probabile (4): non sei affatto convinto/a che l'affermazione descriva uno sviluppo futuro probabile.

Descrizione delle "situazioni":

(1) Forniranno servizi non direttamente legati alla lettura e alla conoscenza: questa affermazione si riferisce all'ipotesi che in futuro le biblioteche possano offrire servizi più ampi e diversificati, non strettamente collegati ai libri o alla cultura. Ad esempio: servizi di spedizione e ricezione pacchi; supporto per pratiche

amministrative o burocratiche; servizi postali o altri servizi utili alla comunità. L'idea è che la biblioteca diventi un luogo multifunzionale utile nella vita quotidiana delle persone.

(2) Destineranno i propri spazi per usi commerciali: Questa possibilità indica che la biblioteca potrebbe affittare o concedere in uso alcune aree per attività a carattere commerciale, come: negozi o botteghe; bar o ristoranti; auditorium per eventi; spazi per fiere, mercati o esposizioni temporanee. Si ipotizza, pertanto, un utilizzo degli spazi che favorisca l'attrazione di utenza e la sostenibilità economica.

(3) Decentreranno gli spazi e i punti di lettura in aziende o centri commerciali: questa affermazione riguarda la possibilità che la biblioteca estenda la sua presenza al di fuori della sede principale, creando piccoli punti di accesso o biblioteche satellite: all'interno di aziende o imprese; nei centri commerciali o altri luoghi di grande affluenza. L'obiettivo è facilitare l'accesso ai servizi bibliotecari avvicinandoli ai luoghi frequentati quotidianamente dalle persone.

(4) Svilupperanno servizi specificatamente rivolti alle imprese: si configura la possibilità che la biblioteca diventi un luogo di supporto per il mondo imprenditoriale offrendo: spazi di coworking (luoghi condivisi di lavoro con infrastrutture dedicate); servizi di consulenza o formazione per aziende; accesso a risorse e strumenti digitali utili per l'attività imprenditoriale. In questo modo la biblioteca supporterebbe lo sviluppo economico locale.

Esprimi la tua opinione sul futuro, immaginando scenari possibili al di là degli attuali vincoli normativi.

Q.42 - TRA QUESTI SCENARI "PESSIMISTICI" DEL TUTTO IPOTETICI, QUAL È QUELLO CHE RITIENE PIÙ CRITICO PER LE BIBLIOTECHE TRA 10 ANNI?

Questa domanda propone scenari "pessimistici" del tutto ipotetici e immaginari. Nessuno di essi è una previsione certa né si avvererà sicuramente: è solo un esercizio di immaginazione per riflettere sulle possibili sfide future delle biblioteche.

Scegli solo una opzione che, a tuo avviso, rappresenta la sfida più significativa per il futuro delle biblioteche e/o che potrebbe avere l'impatto maggiore nel lungo termine.

(1) Il ruolo delle biblioteche subirà l'impatto della progressiva diffusione dell'IA, degli assistenti virtuali e dei motori di ricerca sempre più avanzati
Con l'evoluzione tecnologica, strumenti come l'intelligenza artificiale, assistenti vocali e motori di ricerca sempre più sofisticati potrebbero fornire agli utenti un accesso immediato e personalizzato alle informazioni riducendo il bisogno tradizionale di biblioteche per l'accesso alle informazioni.

(2) Le biblioteche si adatteranno all'aumento degli abbonamenti e delle piattaforme di streaming di libri e audiolibri, e alla crescente offerta a pagamento dei contenuti culturali.
In questo scenario, l'ampia diffusione di servizi digitali a pagamento – come abbonamenti a piattaforme per ebook, audiolibri e contenuti multimediali – potrebbe spingere le biblioteche a cambiare modello.

(3) Le biblioteche faticheranno ad adeguare servizi e collezioni ai bisogni reali delle persone (benessere psico-fisico, multilinguismo, superamento digital divide, etc.).
Questo scenario riguarda il rischio che le biblioteche non riescano ad adeguare la propria offerta alle nuove esigenze della comunità come salute mentale, multilinguismo e inclusione digitale.

(4) Le biblioteche rischieranno di perdere rilevanza culturale per i cittadini, a causa di una ridotta offerta del servizio di promozione della lettura.
Si ipotizza uno scenario in cui una minore attenzione ad attività rivolte alla promozione della lettura potrebbe far diminuire l'importanza culturale delle biblioteche.

Sezione I: OSSERVAZIONI, SUGGERIMENTI E/O NOTE

OSSERVAZIONI E/O NOTE:

Si raccomanda di riportare ogni eventuale osservazione o informazione utile per descrivere al meglio la biblioteca e per facilitare la corretta interpretazione delle risposte fornite.

Nel caso in cui non sia stato possibile fornire dati relativi a una sede o sezione distaccata, perché di competenza della sede centrale, si prega di indicare in questo spazio i quesiti coinvolti.

Ad esempio: *"Per la domanda 25, relativa al numero di persone che hanno usufruito di almeno un servizio della biblioteca, si dovranno considerare i dati riportati nel questionario compilato dalla sede centrale."*

Analogamente, qualora alcune risposte (ad esempio, il totale del patrimonio posseduto) siano state quantificate includendo sia la sede principale sia le sedi o sezioni distaccate, si prega di specificarlo in questo spazio, indicando le domande interessate.