

Glossario

Addetti (biblioteca): Tutti gli addetti interni della biblioteca e/o di eventuali imprese e/o enti esterni che hanno un rapporto lavorativo direttamente con la biblioteca, anche se utilizzate in modo non continuativo e/o a tempo parziale. Sono comprese le persone che, oltre a lavorare per la biblioteca, svolgono anche altre attività o funzioni, eventualmente presso altri uffici dell'amministrazione di appartenenza o altri enti e/o istituti, purché impiegate in via prevalente per la biblioteca. Sono inoltre compresi tutti i volontari e gli operatori del servizio civile nazionale.

Bibliotecario: Ai fini dell'indagine si intende una figura professionale che ha completato un percorso formativo universitario di base (triennale) ed è 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).

e che 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 librerie 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).

Cataloghi digitali: Elenchi online che presentano agli utenti in forma organizzata le informazioni sui libri, documenti e materiali disponibili in una biblioteca. Un esempio è l'OPAC (Online Public Access Catalogue) che consente agli utenti anche di verificare la disponibilità di un libro e prenotarlo.

Collaboratori/consulenti esterni: Liberi professionisti che collaborano occasionalmente o anche con regolarità con la biblioteca - ad esempio come consulenti o tecnici - ma che non sono diretti dipendenti della stessa (liberi professionisti, lavoratori autonomi con Partita Iva, free lance, ecc.).

Digital literacy (attività):

Insieme delle attività rivolte all'utenza finalizzate a sviluppare le conoscenze, abilità e capacità necessarie per navigare nell'ambiente digitale, valutare e comprendere efficacemente le informazioni presenti in rete in generale e saper utilizzare in modo efficace le tecnologie digitali.

Documenti e libri in altri formati speciali: Categoria che include una varietà di formati accessibili pensati per soddisfare diverse esigenze di utenti con disabilità visive, cognitive o di altro tipo, tra cui:

- 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.

Documenti e libri in simboli della Comunicazione Aumentativa Alternativa (CAA); Materiali che 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.

Funzione prevalente (della biblioteca): Le biblioteche sono distinte in base alla prevalenza di una delle seguenti funzioni:

- a) *“Pubblica lettura”*: sono incluse le biblioteche che rispondono prevalentemente ai bisogni informativi, formativi e ricreativi dell’intera collettività e assicurano 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.
- b) *“Erogazione di servizi specializzati rivolti a una specifica categoria di utenti e/o inerenti specifiche discipline o materie”*: sono incluse le biblioteche che si rivolgono prevalentemente ad 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).
- c) *“Conservazione del materiale”*: sono incluse le biblioteche prevalentemente responsabili dell’acquisizione e conservazione di documenti rilevanti per la comunità locale e/o nazionale in adempimento alla legge 106/2004 (Standard ISO 2789:2013). Sono comprese le biblioteche nazionali centrali, così come le Biblioteche statali e/o regionali che assicurano la conservazione del proprio patrimonio bibliografico con particolare riguardo alle sue componenti materiali, favorendone la pubblica fruizione e la valorizzazione.

Information literacy (attività): Insieme delle attività di *alfabetizzazione informativa* rivolte all’utenza al fine di accrescerne la capacità di localizzare, valutare e usare efficacemente le informazioni necessarie per soddisfare un bisogno informativo. I corsi di *information literacy* riguardano: la formazione degli utenti, le istruzioni per l’uso della biblioteca, l’istruzione bibliografica, l’insegnamento di competenze e abilità informative rientrano in queste attività.

Mappe tattili orientative, fisse e/o portatili, degli spazi fisici della struttura e Percorsi tattili: Supporti volti a favorire la visita di persone con deficit visivi, che tengono 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 gli utenti negli spazi; Pannelli Informativi Tattili da associare ad elementi, situazioni od oggetti presenti nella struttura; Targhe Tattili portatili per consentire una consultazione di informazioni negli ambienti comuni.

Ore di un settimana tipo: Ore in cui generalmente è consentito all’utenza l’accesso fisico alla struttura per svolgere qualunque attività. Se la biblioteca applica degli orari diversi in alcuni periodi dell’anno, ci si riferisce al numero di ore mediamente previsti nell’arco di una settimana tipica.

Patrimonio digitalizzato: Comprende documenti, immagini, libri, fotografie, manoscritti e altri beni documentari che la biblioteca ha trasformato in formato digitale.

Patrimonio posseduto: Comprende tutta la dotazione libraria acquisita e conservata da una biblioteca, sia periodica sia documentaria, inclusi gli audiovisivi, i manoscritti, le annate di periodici, le tesi di laurea, le banche dati e i CD-ROM. Tutti i dati quantitativi relativi al patrimonio posseduto sono riferiti alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Personale interno: Lavoratori alle dirette dipendenze della biblioteca; sono inclusi il titolare o i titolari, qualora prestino anche attività lavorativa presso la biblioteca stessa.

Personale di imprese e/o enti esterni: Lavoratori che svolgono la prestazione all'interno della struttura e nell'interesse della biblioteca, ma non ne sono alle dirette dipendenze. Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i dipendenti di una ditta di pulizie che svolgono la propria attività all'interno della biblioteca o gli operatori che si occupano di sicurezza e sorveglianza all'interno della struttura per conto di un'agenzia esterna.

Sede/sezione distaccata: Sede operativa o amministrativa ubicata in luogo diverso dalla sede principale della biblioteca, come ad esempio nel caso di una sezione o un punto di prestito e/o lettura separati fisicamente dalla sede principale ma non autonome dal punto di vista amministrativo, anche se offrono tutti i servizi e dispongono di proprio personale e di una propria contabilità.

Servizio di document delivery: Servizio di scambio di copie riprodotte di documenti, articoli di riviste o parti di libri con altre biblioteche, nel rispetto della normativa sul copyright. La fornitura di documenti è soggetta alla normativa sul diritto d'autore, in particolare alla Legge 633/1941 e successive modifiche e , deve rispettare i limiti imposti dalla legge per la riproduzione delle opere, generalmente consentendo la riproduzione di una parte dell'opera per uso personale e scopi di studio e ricerca e non per uso commerciale o per la distribuzione a terzi.

Servizio di prestito e consultazione digitale (*Digital Lending*): Servizio per il prestito agli utenti di file contenenti testi elettronici, tramite streaming online o download di file a tempo, da piattaforme generalmente allestite da distributori esterni oppure di consultazione. L'accesso al formato digitale dell'opera "prestata" o "consultata" può essere effettuato a tempo indeterminato ("in perpetuo") o determinato, per un numero definito di prestiti, tramite le seguenti modalità:

- *Piattaforma digitale:* cioè mediante piattaforme online nelle quali le biblioteche generalmente acquisiscono da un distributore e/o un network di biblioteche digitali intere biblioteche virtuali;
- *E-book reader:* cioè mediante la cessione a tempo di uno strumento (*device*) di lettura (*e-reader*) sul quale vengono caricati un numero variabile di testi in formato elettronico (da uno a diverse centinaia).

Servizio di reference digitale: Servizio erogato a distanza dalla biblioteca, cioè tramite strumenti digitali come: videoconferenze (es. Zoom, Teams), chat online, email o altri canali di comunicazione digitale, per aiutare gli utenti nella ricerca di informazioni, documenti o risorse, anche digitali, senza 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.

Soggetto titolare: Il soggetto che ha la responsabilità giuridico-amministrativa della biblioteca. Se i beni sono stati conferiti in prestito a lungo termine o in concessione d'uso, ci si riferisce al soggetto detentore (che li ha ricevuti in prestito o in concessione) e non al proprietario. Il titolare può essere un soggetto pubblico o privato.

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

- Per “*privato*” si intende un soggetto dotato di personalità giuridica, costituito con atto di natura privatistica e disciplinato dal diritto privato.

Utenti attivi: Gli iscritti alla biblioteca che hanno effettuato almeno una transazione e/o usufruito di un servizio documentabile 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 non iscritti alla biblioteca 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).

Video nella Lingua Italiana dei Segni (LIS): Materiali audiovisivi o progettati per essere accessibili a persone sorde o con problemi di udito. Sono inclusi i video con una traduzione in Lingua Italiana dei Segni (LIS) che permette la comprensione del contenuto anche senza l’uso dell’audio e quelli corredati di sottotitoli in italiano per chi preferisce leggere il testo e/o di una voce narrante che facilita l’ascolto a chi ha difficoltà visive o di lettura e agli utenti con diverse esigenze comunicative.

Volontari: Operatori che svolgono lavoro non retribuito e non obbligatorio, cioè mettono a disposizione il proprio tempo senza una corrispettiva retribuzione, tramite un’organizzazione o direttamente, per svolgere attività utili a una biblioteca.

Per ulteriori approfondimenti, osservazioni e istruzioni sulle definizioni adottate, è possibile fare riferimento alla “Guida alla compilazione”, consultabile sul sito dell’Istat all’indirizzo web: <https://www.istat.it/informazioni-sulla-rilevazione/biblioteche/>