

Adriano Solidoro, Ilenia Bua, Camelia Irina Calderusa

# QUALE FUTURO?

## IL FABBISOGNO FORMATIVO DEI BIBLIOTECARI

Indagine sugli addetti  
delle biblioteche pubbliche italiane



# QUALE FUTURO? IL FABBISOGNO FORMATIVO DEI BIBLIOTECARI

Indagine sugli addetti  
delle biblioteche pubbliche italiane

Studio elaborato da:



**Lezioni**

© 2020 Ledizioni LediPublishing  
Via Alamanni, 11 – 20141 Milano – Italy  
[www.ledizioni.it](http://www.ledizioni.it)  
[info@ledizioni.it](mailto:info@ledizioni.it)

Adriano Solidoro, Ilenia Bua, Camelia Irina Calderusa, *QUALE FUTURO? IL FABBISOGNO FORMATIVO DEI BIBLIOTECARI. Indagine sugli addetti delle biblioteche pubbliche italiane*

Prima edizione: Febbraio 2020  
ISBN Cartaceo: 978-88-5526-204-0

Le riproduzioni a uso differente da quello personale potranno avvenire, per un numero di pagine non superiore al 15% del presente volume, solo a seguito di specifica autorizzazione rilasciata da Ledizioni.

## **SOMMARIO**

INTRODUZIONE	2
L'INDAGINE	3
I FOCUS GROUP	4
IL QUESTIONARIO: CHI HA RISPOSTO	5
COMPETENZE RILEVATE E ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO	6
COME ACQUISIRE LE CONOSCENZE/COMPETENZE? LE PREFERENZE ESPRESSE	15
PERCEZIONE DEL PROPRIO RUOLO, MOTIVAZIONI E SODDISFAZIONE DEGLI ADDETTI	12
COSA EMERGE DALL'INDAGINE	20
IPOTESI DI INTERVENTI PER RISPONDERE AL FABBISOGNO FORMATIVO	21
RISULTATI DEL SONDAGGIO	
SEZIONE 1: RISULTATI COMPLESSIVI DELL'INDAGINE	23
SEZIONE 2 - ALCUNE VARIABILI A CONFRONTO	73

## INTRODUZIONE

Il ruolo della biblioteca come centro di conoscenza e di comunità richiede una ri-concettualizzazione che tenga conto dei nuovi bisogni degli utenti (anche quelli potenziali) conseguenti agli emergenti comportamenti di fruizione culturale, ai cambiamenti socio-economici e all'evoluzione tecnologica. Affinché i professionisti della biblioteca siano in grado di rispondere in modo proattivo alle sempre mutevoli esigenze degli utenti, sono dunque necessari il ripensamento del ruolo del bibliotecario e interventi formativi che rispondano alla necessità di apprendimento delle competenze specifiche richieste.

Le biblioteche non sono più incentrate esclusivamente sulla preservazione della conoscenza ma sulla condivisione e la socialità, per questo motivo saranno sempre più fondamentali le competenze interpersonali per saper comunicare in maniera efficace, accogliere gli utenti per offrire loro servizi di qualità, collaborare e negoziare (sia con i propri colleghi, che con gli utenti e gli altri attori territoriali). Inoltre, in una società sempre più multiculturale viene richiesto ai bibliotecari di disporre di intelligenza culturale, ovvero delle competenze e capacità di relazionarsi con persone con background differenti.

Vista la necessità di innovazione continua, si rivela indispensabile anche il poter disporre di competenze di progettazione di nuovi servizi sia in autonomia, che in team. Legate alle competenze di progettazione ci sono inoltre la creatività, il problem-solving, l'apertura al cambiamento e le competenze di management. Il bibliotecario diviene anche organizzatore di eventi, per cui sono richieste anche competenze di *advocacy* affinché la comunicazione dei servizi e dei programmi bibliotecari raggiunga pubblici ampi e incoraggi la partecipazione della cittadinanza oltre che il sostegno delle istituzioni.

Non meno importanti sono le competenze pedagogiche, educative e di facilitazione che sono necessarie alla messa in opera di corsi di formazione in biblioteca, così come le capacità di animazione fondamentale nelle attività dedicate ai bambini. Diversi studi infatti affermano che uno dei ruoli futuri per i professionisti delle biblioteche sia quello di educatore e facilitatore, da "custodi dei libri" divengono "creatori di valore" in grado di facilitare l'apprendimento continuo, il reperimento di informazioni in autonomia e la valutazione critica delle fonti.

Abilità che si intrecciano con le competenze di presentazione e di comunicazione efficace visiva e scritta sui social media. Le organizzazioni bibliotecarie dovranno, infatti, disporre delle conoscenze e competenze necessarie per lo sviluppo e la manutenzione di servizi online. I canali digitali richiedono, inoltre, ulteriori competenze, come le capacità di marketing, branding e comunicazione, nonché la conoscenza della misurazione e valutazione dell'uso dei servizi elettronici.

Il profilo professionale, dunque, diviene sempre più complesso e variegato. Il nuovo scenario sottopone diverse sfide ai bibliotecari ma anche per il management che dovrà garantire che le competenze siano sempre disponibili e aggiornate. Rimane da scegliere quali siano i migliori approcci e metodologie formative per sviluppare tali competenze, oltre che una necessaria messa a fuoco a riguardo di come queste competenze possano venire apprese all'interno della professione ma anche nelle università e per mezzo del confronto e lo scambio con altre realtà. L'aprirsi a pratiche e competenze provenienti da altri settori e la collaborazione con organizzazioni anche distanti dal mondo delle biblioteche è, del resto, una prassi emergente, destinata a diventare consuetudine.

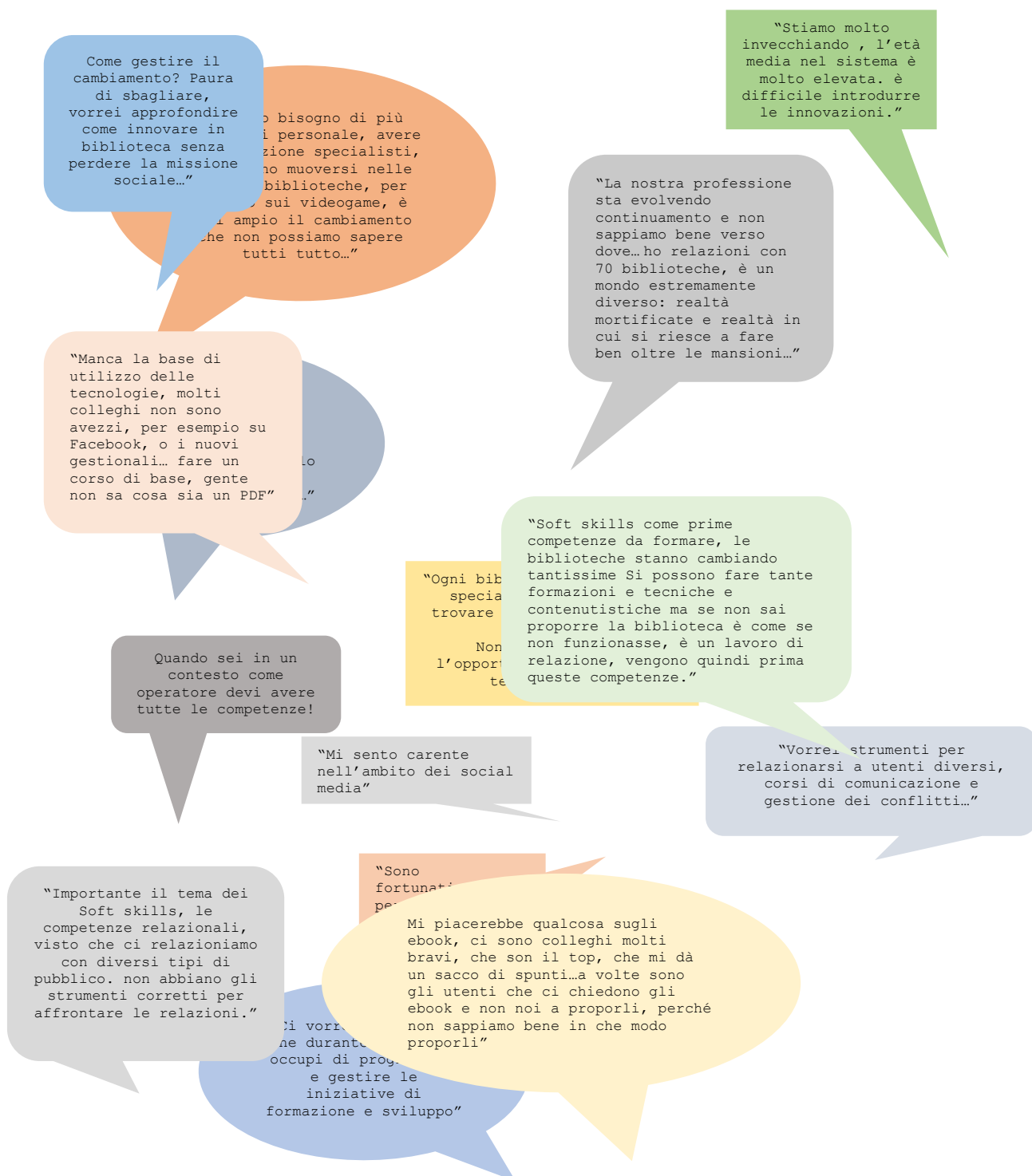
## L'INDAGINE

L'indagine è stata svolta dall'Osservatorio ISOB (Innovazione e Sviluppo Organizzativo per le Biblioteche Pubbliche, Università degli Studi di Milano-Bicocca) con l'obiettivo di investigare quale sia il fabbisogno formativo in 11 sistemi bibliotecari italiani (Biblioteche Civiche Torinesi, CSBNO - Culture Socialità Biblioteche Network Operativo, CUBI- Culture Biblioteche in Rete, RBG - Rete Bibliotecaria Bergamasca, SBAM, Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana, SBCR - Sistema Bibliotecario Castelli Romani, Sistema Bibliotecario Centri Culturali di Roma, Sistema Bibliotecario Consortile Antonio Panizzi, Sistema Bibliotecario Milano, Sistema Bibliotecario Nord Est Milano, Sistema Bibliotecario Territorio Lecchese) e quali i migliori approcci e metodologie per sviluppare le competenze necessarie. I dati sono stati raccolti grazie a n.7 focus group (tenutosi a Maggio-Giugno 2019 con 62 persone coinvolte) e un questionario online disponibile ai rispondenti dal 15 Luglio al 30 Settembre 2019. La compilazione del questionario è stata richiesta in forma anonima. Il questionario è stato composto da diverse sezioni:

1. Dati anagrafici;
2. Biblioteca di appartenenza, ruolo, mansioni e inquadramento contrattuale;
3. Caratteristiche formative/professionali individuali (studi e percorsi di formazione professionali);
4. Autovalutazione sul grado di conoscenza pregressa e sul fabbisogno formativo in alcune aree:
  - a) *Competenze biblioteconomiche* (Tecniche e strumenti di reference, Gestione acquisti editoriali e sviluppo delle collezioni, Interventi di promozione della lettura, Promozione dell'offerta digitale - MLOL, ebook, riviste online ecc., Conservazione del libro antico, Creazione di bibliografie e percorsi di lettura, Allestimento di aree espositive e visual merchandising, Ricerca sui cataloghi/database/OPAC, Formazione degli utenti e information literacy, Contrasto al digital divide, Progettazione e messa in atto di servizi innovativi ecc.);
  - b) *Competenze trasversali* (Facilitazione e conduzione dei gruppi, Competenze da formatore, Interazione con specifici target di utenza, Capacità relazionali multiculturali, Comunicazione efficace, Competenze linguistiche, Tecniche di negoziazione ecc.);
  - c) *Competenze manageriali* (Project management, Audience development, Gestione dei gruppi di lavoro, Partnership e collaborazioni con altri stakeholder, Marketing/promozione dei servizi e advocacy, Pianificazione strategica, Strumenti di analisi degli impatti, Ricerca di finanziamenti ecc.);
  - d) *Competenze tecnico-informatiche* (Software per la produzione di documenti scritti, Foglio elettronico, Software di presentazione, Software di grafica e manipolazione immagini, Software di analisi e rappresentazione dei dati, Comunicazione sui social media, Strumenti per la collaborazione a distanza, Strumenti di sondaggio e raccolta dati, Creazione/montaggio brevi contenuti video ecc.);
5. Preferenza su metodi e strumenti per acquisire conoscenze/competenze;
6. Livello di motivazione riguardo al proprio lavoro.

L'elaborazione dei dati raccolti verrà utilizzata come indicazione per progettare azioni formative e di sviluppo organizzativo negli 11 Sistemi Bibliotecari sopra elencati.

## I FOCUS GROUP



## IL QUESTIONARIO: CHI HA RISPOSTO

Il questionario è stato proposto a tutti gli operatori “contrattualizzati”, dove, per “operatori

contrattualizzati” si intende:

- tutti i dipendenti comunali (sia a tempo pieno che part-time; sia a tempo determinato che a tempo indeterminato) che svolgono anche solo parte del proprio tempo-lavoro in biblioteca;
- tutti i dipendenti o collaboratori di cooperative e/o aziende che hanno in gestione il servizio bibliotecario o che forniscono supporto ad esso;
- tutti gli operatori del servizio civile nazionale.

La compilazione del questionario da parte di volontari (o di altre persone inquadrati in modo differente rispetto all'elencazione precedente) è stata richiesta solo quando la collaborazione offerta presenta tutte le seguenti caratteristiche:

- non è sporadica;
- ha un pregresso di almeno 6 mesi;
- si traduce in una presenza in biblioteca di almeno 5 ore settimanali media annua.

Sono stati compilati 1070 questionari. La maggior parte dei rispondenti ha un inquadramento contrattuale di ruolo a tempo indeterminato (76% dei rispondenti e 63% del totale degli addetti di ruolo comunali), mentre il 7% circa stanno prestando il servizio civile (dunque hanno risposto il 41% dei prestanti servizio civile) e il 13% circa sono operatori di cooperativa (dunque il 37% del totale degli operatori di cooperativa). In misura minore, vi sono rispondenti in Leva civica o dote comune e con contratti a tempo determinato. L'età di partecipante più rappresentata è quella 46-55 anni, con più di quarto di rispondenti (- 25 anni, 5%; 26-35 anni, 13%; 36-45 anni, 22%; 55-65 anni, 28%; + 65 anni, 1%).

Per quanto riguarda le caratteristiche dello staff della Biblioteca di appartenenza dei rispondenti, diverse dimensioni sono rappresentate: 53% con più di 6 operatori; 16% da 4/5 operatori; 14% circa, 2/3 operatori, 16% circa con un solo operatore e 1% per quanto riguarda le biblioteche senza alcun operatore (per “operatore” si intende staff “di ruolo” o contrattualizzato, senza considerare il supporto di volontari, operatori servizio civile nazionale e simili - leva civica o dote comune).

Le attività svolte abitualmente dai rispondenti sono il Contatto diretto con il pubblico (82%); l'Organizzazione eventi e attività di promozione della biblioteca e della lettura (59%); Acquisto di materiale documentario (scelta titoli, gestione consegne/bolle ecc., per il 48%); Attività per i ragazzi (40%); Attività amministrativa relativa alla gestione della biblioteca (29%).

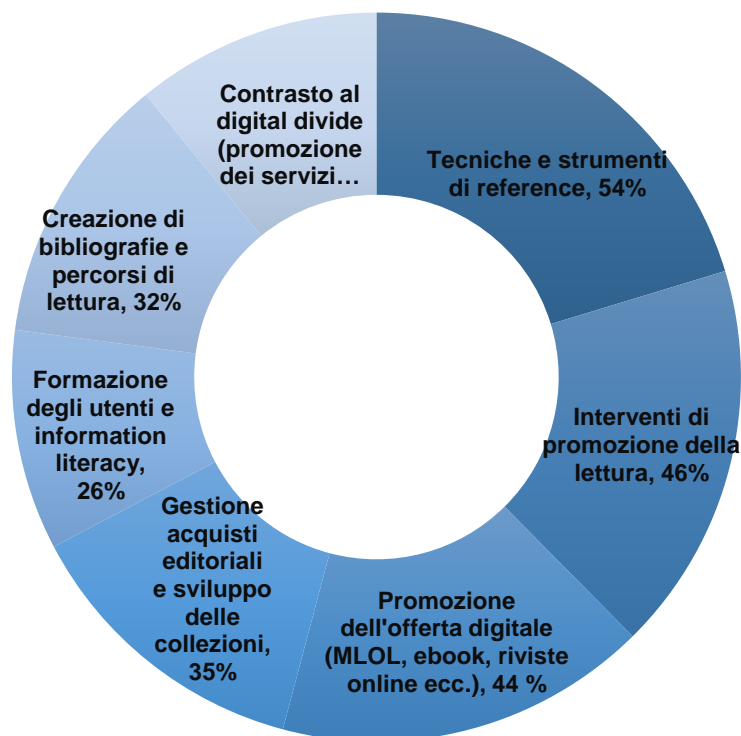
Per quanto riguarda il ruolo ricoperto in biblioteca dal punto di vista gerarchico, i rispondenti sono in piccola parte responsabili della biblioteca ed anche di servizio, firmano cioè le determinazioni (5%); mentre il 31% sono responsabili o referenti della biblioteca ma non del servizio, e in maggioranza (65%) non ricoprono nessun dei due ruoli citati.



## COMPETENZE RILEVATE E ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

### 1. Competenze biblioteconomiche

Per quanto riguarda le Competenze biblioteconomiche, i temi formativi ritenuti più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro sono risultati essere:



**Figura 1: Competenze biblioteconomiche, i temi formativi ritenuti più utili**

I rispondenti, hanno inoltre auto-valutato le proprie competenze biblioteconomiche (con una scala da 1 a 5, dove 1 è un livello di conoscenza nulle e 5 ottimale) e le più carenti risultano essere:

- *Conservazione del libro antico* (valutazione media: 1.52);
- *Progettazione e messa in atto di servizi innovativi (gaming, library of things/biblioteca degli strumenti, artoteca ecc.)* (1.85);
- *Organizzazione corsi di formazione* (2.04);
- *Allestimento di aree espositive e visual merchandising* (2.61);
- *Promozione dell'offerta digitale (MLOL, ebook, riviste online ecc)* (2.74).

Sono stati rilevati alcuni scostamenti riguardante il tema formativo ritenuto più utile a seconda della fascia di età dei rispondenti:

- Fino a 35 anni, spicca in maniera evidente, *Interventi di promozione alla lettura*;
- Tra i 36 e i 55 anni, oltre a *Interventi di promozione alla lettura*, emerge anche, *Tecniche e strumenti di reference* e *Promozione dell'offerta digitale (MLOL, ebook, riviste online ecc)*;
- Oltre i 56 anni: *Tecniche e strumenti di reference*, *Gestione acquisti editoriali e sviluppo delle collezioni* e *Interventi di promozione alla lettura*.

Per quanto riguarda l'autovalutazione delle proprie conoscenze, anche qui notiamo delle diverse esigenze a seconda della fascia di età:

- Fino ai 25 anni di età, il bisogno di apprendimento si concentra sull'*Organizzazione dei corsi di formazione e Progettazione e messa in atto di servizi innovativi (gaming, library of things/biblioteca degli strumenti, artoteca ecc.)*;
- Dopo i 46 anni: *Promozione dell'offerta digitale (MLOL, ebook, riviste online ecc.)*; *Allestimenti di aree espositive e visual merchandising*; *Organizzazione di corsi di formazione* sono le aree percepite come meno coperte da competenze acquisite;
- È invece trasversale a tutte le fasce di età il fabbisogno formativo riguardane le seguenti aree: *Progettazione e messa in atto di servizi innovativi (gaming, library of things/biblioteca degli strumenti, artoteca ecc.)*; *Organizzazione dei corsi di formazione*; *Conservazione del libro antico*.

Sono state rilevate, inoltre, alcune differenze di valutazioni riguardo al fabbisogno formativo a seconda dell'inquadramento contrattuale dei rispondenti:

- I rispondenti con ruolo a tempo indeterminato percepiscono come urgente e proficuo l'intervento formativo nelle seguenti aree: *Gestione acquisti editoriali e sviluppo delle collezioni*; *Interventi di promozione della lettura*;
- Per quanto riguarda di rispondenti con contratto a tempo determinato, anche per questi si evidenzia, *Interventi di promozione della lettura*;
- Operatori di azienda/cooperativa e servizio civile, *Creazione di bibliografie e percorsi di lettura*;
- Mentre è trasversale la percezione del bisogno di interventi nelle seguenti aree: *Progettazione e messa in atto di servizi innovativi (gaming, library of things/biblioteca degli strumenti, artoteca ecc.)*; *Organizzazione dei corsi di formazione*; *Promozione dell'offerta digitale (MLOL, ebook, riviste online ecc.)*.

Non si riscontrano differenze degne di rilevazione per quanto riguarda il fabbisogno formativo percepito tenendo conto della dimensione della biblioteca in cui i rispondenti operano.

Mentre per quanto riguarda il ruolo gerarchico, i responsabili di biblioteca percepiscono essere più urgenti eventuali interventi formativi nelle seguenti aree: *Tecniche e strumenti di reference*; *Gestione acquisti editoriali e sviluppo delle collezioni*; *Interventi di promozione della lettura*; *Creazione di bibliografie e percorsi di lettura*.

Anche i focus group hanno fatto emergere la percezione di una necessità di strumenti per gestire il cambiamento, per sé e per gli utenti, in modo da poter offrire nuovi servizi in linea con le esigenze dell'utenza, anche formativi, soprattutto per affrontare il tema dell'innovazione tecnologica e il digital divide e così facendo reinterpretare anche il ruolo della biblioteca come centro comunitario e luogo di apprendimento permanente:

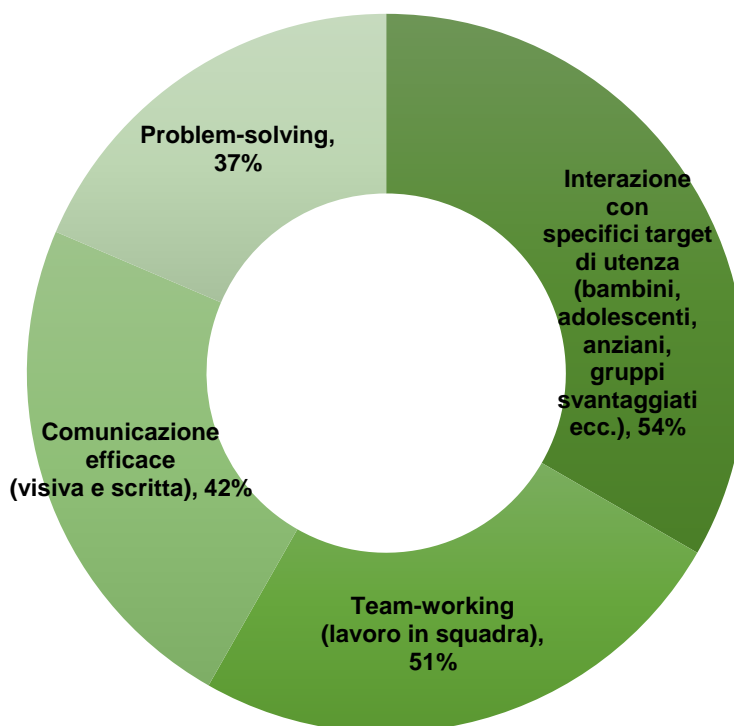
*“Vorrei disporre di strumenti per affrontare il digital divide, capire fin dove arrivare noi, e quando utilizzare i tecnici...”*

*“Dovremmo potenziare l'aspetto formativo della biblioteca mettere in campo risposte alle esigenze della cittadinanza, per il digital divide, il collegamento con i servizi comunali, o scolastici (ie. pagella online) ecc. “*

L'area delle Competenze biblioteconomiche, pur godendo di un'offerta formativa già articolata e sedimentata risulta essere quella più complessa per le differenti possibili interpretazioni di quale debba essere oggi il ruolo della biblioteca. Ad aggiungere complessità, il fatto che le diverse posizioni contrattuali così come le differenti fasce di età percepiscano come il fabbisogno in maniera non uniforme. L'eventuale offerta formativa che verrà messa in opera in risposta a quanto evidenziato dall'indagine non potrà non tenere conto di questo aspetto di domanda variegata e molteplice.

## **2. Competenze trasversali**

Per quanto riguarda le Competenze trasversali, i temi formativi ritenuti più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro sono risultati essere:



**Figura 2: Competenze trasversali, i temi formativi ritenuti più utili**

I rispondenti, hanno inoltre auto-valutato le proprie Competenze trasversali (con una scala da 1 a 5, dove 1 è un livello di conoscenza nulle e 5 ottimale) e le più carenti risultano essere:

- *Competenze da formatore* (valutazione media: 2.38);
- *Competenze linguistiche (lingue straniere ecc.)* (valutazione 2.71);
- *Tecniche di negoziazione* (2.72);
- *Capacità relazionali-multiculturali* (2.99).

Si notano diverse priorità percepite a seconda della fascia di età:

- Fino ai 25 ai 45 anni: *Team-working (lavoro in squadra)*; *Interazione con specifici target di utenza (bambini, adolescenti, anziani, gruppi svantaggiati ecc)*; *Comunicazione efficace (visiva e scritta)* e *Problem solving*;
- Mentre dai 46 ai 55 anni, alle stesse sopra aggiungono: *Capacità relazionali multiculturali*; *Competenze linguistiche (lingue straniere ecc)* e *Tecniche di negoziazione*;
- Sopra i 56 anni: le *Competenze linguistiche* e la *Comunicazione efficace (visiva e scritta)*.

Sono state rilevate, inoltre, alcune differenze di valutazioni riguardo al fabbisogno formativo a seconda dell'inquadramento contrattuale dei rispondenti:

- I rispondenti con ruolo a tempo indeterminato percepiscono come urgente e proficuo l'intervento formativo nell'area del *Team work*;
- Gli operatori di azienda/cooperativa invece percepiscono più urgente la risposta al fabbisogno di competenze nell'ambito dell'*Interazione con specifici target di utenza (bambini, adolescenti, anziani, gruppi svantaggiati ecc)*.

Si riscontrano alcune differenze nel fabbisogno formativo percepito tenendo conto della dimensione della biblioteca in cui i rispondenti operano: nelle biblioteche sotto i 6 operatori, la necessità si

concentra su l'*Interazione con specifici target di utenza (bambini, adolescenti, anziani, gruppi svantaggiati ecc.)*; mentre per le biblioteche di maggiori dimensioni (oltre n.6 operatori): *Team work*.

Mentre per quanto riguarda il ruolo gerarchico, i responsabili di biblioteca percepiscono essere più urgenti eventuali interventi formativi per acquisire competenze di *Interazione con specifici target di utenza (bambini, adolescenti, anziani, gruppi svantaggiati ecc.)*; *Team-working (lavoro in squadra)* e *User engagement (coinvolgimento attivo degli utenti)*.

Per quanto riguarda l'autovalutazione del livello di competenza, i rispondenti che non hanno ruolo di responsabilità indicano di un bisogno di apprendimento nelle aree di: *Competenze da formatore*, *Competenze di facilitazione e conduzione di gruppi* e *Tecniche di negoziazione*.

Anche dai focus group emerge la percezione del molto sentito fabbisogno di strumenti per avere relazioni proficue "front-end", cioè con gli utenti:

*"Soft skills come prime competenze da formare, le biblioteche stanno cambiando tantissime. Si possono fare tante formazioni e tecniche e contenutistiche ma se non sai proporre la biblioteca è come se non funzionasse, è un lavoro di relazione, vengono quindi prima queste competenze."*

*"Il nostro lavoro è quello, noi abbiamo a che fare con il pubblico dalla mattina alla sera, molti colleghi però non sarebbero disponibili per formarsi in questo, allora cambia mestiere!"*

Utenti che hanno esigenze diverse e anche multiculturali:

*"Vorrei imparare a gestire diversi pubblici, anche difficili: non solo i ragazzi, ma anche diversi pubblici, malati psichiatrici, i senza tetto, gli stranieri ecc. "*

*"Mi sto specializzando sul pubblico anziano, su questo ambito sarebbe interessante avere competenze specifiche, abbiamo fatto iniziative per il digitale. "*

*"Vorrei strumenti per relazionarsi a utenti diversi, corsi di comunicazione e gestione dei conflitti..."*

*"Ci vuole un approccio multiculturale non solo per i bambini"*

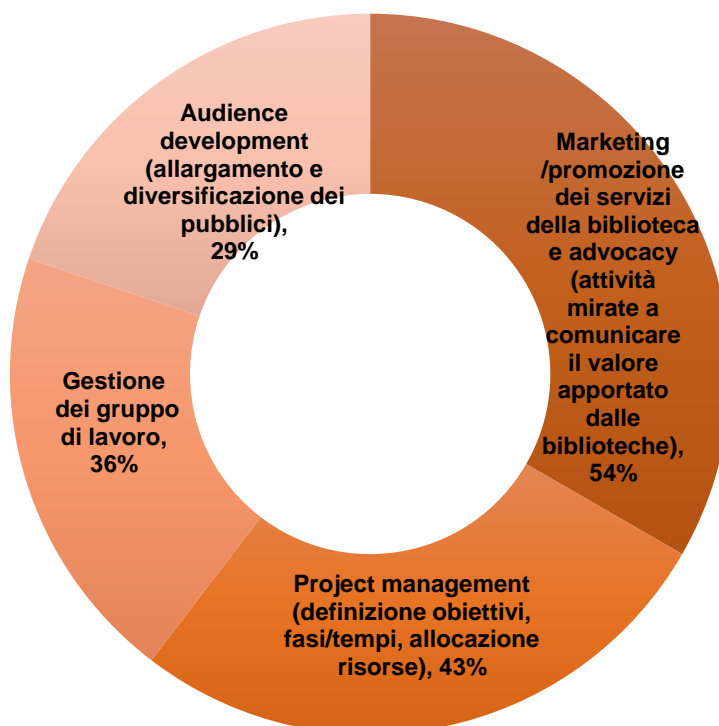
E utenti che partecipano anche agli eventi formativi proposti in biblioteca:

*"Bisogno di formazione per educatori: mi rendo conto che sono sempre meno bibliotecario e più educatore..."*

Inoltre, sono percepite come necessarie quelle competenze di comunicazione necessarie per relazionarsi con i volontari: *"Difficoltà di comunicazione con i volontari..."*

### 3. Competenze manageriali

Per quanto riguarda le Competenze manageriali, i temi formativi ritenuti più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro sono risultati essere:



**Figura 3: Competenze manageriali, i temi formativi ritenuti più utili**

I rispondenti, hanno inoltre auto-valutato le proprie Competenze manageriali (con una scala da 1 a 5, dove 1 è un livello di conoscenza nulle e 5 ottimale) e le più carenti risultano essere:

- *Tecniche di fundraising* (valutazione media: 1.69);
- *Ricerca di finanziamenti e scrittura di progetti* (1.85);
- *Strumenti di analisi delle performance economiche e sociali della biblioteca* (2.09);
- *Partnership e collaborazioni con altri stakeholder* (2.24);
- *Audience Development (allargamento e diversificazione dei pubblici)* (2.34);
- *Pianificazione strategica* (2.45);

Si notano diverse priorità percepite a seconda della fascia di età:

- Fino ai 45 anni, i rispondenti indicano un fabbisogno di apprendimento nelle aree: *Marketing/promozione dei servizi della biblioteca e advocacy (attività mirate a comunicare il valore apportato dalle biblioteche); Project management (definizione obiettivi, fasi/tempi, allocazione risorse); Audience development (allargamento e diversificazione dei pubblici);*
- Dopo i 45 anni, emerge ancora *Marketing/promozione dei servizi della biblioteca* ma anche *Advocacy (attività mirate a comunicare il valore apportato dalle biblioteche); Gestione dei gruppi di lavoro e Ricerca finanziamenti e scrittura di progetti;*
- Per il resto l'autovalutazione risulta bassa per tutte le generazioni per tutte le competenze manageriali. Particolarmente bassa, dopo i 55 anni per quanto riguarda *Partnership e collaborazioni con altri stakeholder.*

Sono state rilevate, inoltre, alcune differenze di valutazioni riguardo al fabbisogno formativo a seconda dell'inquadramento contrattuale dei rispondenti:

- Più alto il fabbisogno di competenze di *Strumenti di analisi delle performance economiche e sociali della biblioteca* per i contratti a tempo determinato e indeterminato;

- I contrattualizzati a tempo indeterminato si auto-valutano più competenti nella *Gestione dei gruppi di lavoro* e nella *Pianificazione strategica*, per il resto il fabbisogno formativo risulta essere trasversale per ogni tipo di inquadramento.

Si riscontrano alcune differenze per quanto riguarda il fabbisogno formativo percepito tenendo conto della dimensione biblioteca in cui i rispondenti operano: il fabbisogno di competenze di *Audience development (allargamento e diversificazione dei pubblici)* appare più alto nelle biblioteche di piccole dimensioni. La necessità di strumenti di *Project management* e di *Gestione dei gruppi di lavoro* invece si alza nelle biblioteche di più grandi dimensioni. Il fabbisogno formativo di *Tecniche di fundraising* risulta trasversale.

Mentre per quanto riguarda il ruolo gerarchico, i responsabili di biblioteca percepiscono essere più urgenti eventuali interventi formativi per acquisire *Competenze di ricerca di finanziamenti di progetti*; *Tecniche di fundraising* e *Strumenti di analisi delle performance economiche e sociale della biblioteca*.

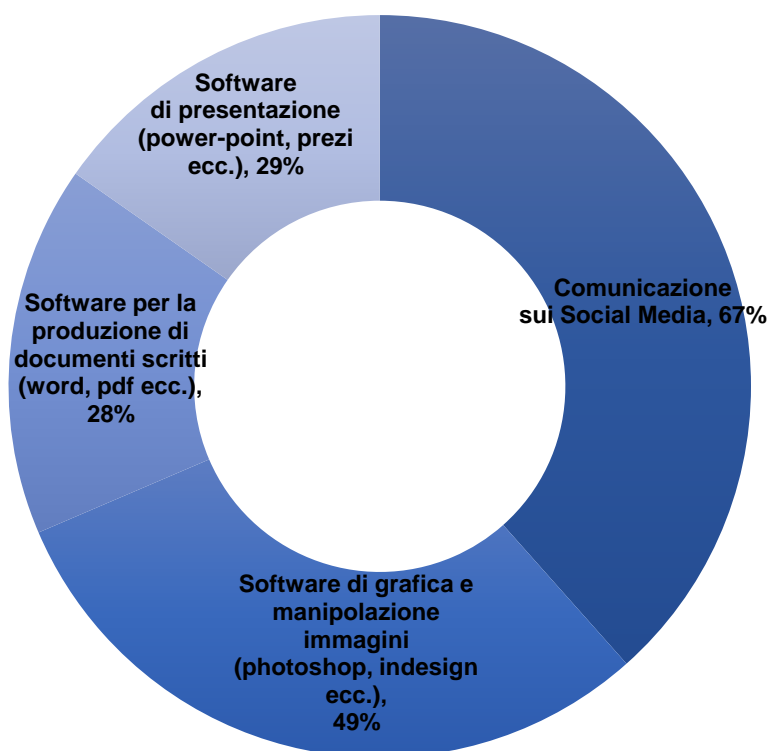
Dai focus group è emersa la necessità di saper dialogare con diversi attori per avviare proficue relazioni e collaborazioni/partnership:

- *“Importante saper dialogare con le scuole...”*
- *“Ci vuole formazione sulla collaborazione-cooperazione per creare partnership, alleanze, relazioni calde...”*

Molto sentita anche la necessità di poter disporre di *Strumenti di analisi delle performance economiche e sociali della biblioteca* in modo da poter narrare la biblioteca all'esterno, *“Bisognerebbe saper leggere in termini statistici ciò che facciamo, i modo da poter raccontare in altro modo...”* Anche per: *“Accrescere la competenza negoziazione, ottenere rilevanza rispetto all'amministrazione comunale per mezzo dell'advocacy...”*

#### 4. Competenze tecnico-informatiche

Per quanto riguarda le Competenze tecnico-informatiche, i temi formativi ritenuti più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro sono risultati essere:



**Figura 4: Competenze tecnico-informatiche, i temi formativi ritenuti più utili**

I rispondenti, hanno inoltre auto-valutato le proprie Competenze tecnico-informatiche (con una scala da 1 a 5, dove 1 è un livello di conoscenza nulle e 5 ottimale) e le più carenti risultano essere:

- *Creazione/montaggio brevi contenuti video* (valutazione media: 1.85);
- *Strumenti di sondaggio e raccolta dati (Google-Form, Survey-Monkey ecc.)* (1.99);
- *Software di analisi e rappresentazione dei dati* (2.00);
- *Software di grafica e manipolazione immagini (Photoshop, InDesign ecc.)* (2.28);
- *Strumenti per la collaborazione a distanza (chat, calendari, repository, Skype ecc.)* (2.54);
- *Comunicazione sui Social Media* (2.84);
- *Software di presentazione (PowerPoint, Prezi ecc.)* (2.98).

Si notano diverse priorità percepite a seconda della fascia di età:

- *Comunicazione sui Social Media* e *Software per la produzione di documenti scritti (Word, PDF ecc.)* risultano importanti per tutti i rispondenti anche se con flessione dopo i 55 anni.
- La competenza di utilizzo di *Software di presentazione (PowerPoint, Prezi ecc.)* sembrano più importanti sotto i 25 anni e sopra i 55 anni (ciò è confermato anche dall'autovalutazione bassa al riguardo). Stesso discorso vale per *Comunicazione sui social media*.
- La dimestichezza con *Software di grafica e manipolazione immagini* appare scendere con il salire dell'età dei rispondenti, così come il *Foglio elettronico (Excel, fogli calcolo ecc.)*.
- Appaiono invece trasversali i bassi indici di auto-valutazione della conoscenza per la *Creazione/montaggio brevi contenuti video* e *Strumenti di sondaggio e raccolta dati*.

Sono state rilevate, inoltre, alcune differenze di valutazioni riguardo al fabbisogno formativo a seconda dell'inquadramento contrattuale dei rispondenti: per i rispondenti che non hanno contratto a tempo indeterminato, l'attenzione va soprattutto all'apprendimento per la *Comunicazione sui social media e Software per la produzione di documenti scritti (Word, PDF ecc.)*. Anche se si auto-valutano più competenti rispetto a chi dispone di un contratto a tempo indeterminato. Per quanto riguarda le dimensioni della biblioteca tendono a non esserci forti discostamenti. Mentre per quanto riguarda il ruolo gerarchico, gli indici dell'auto-valutazione sono superiori per i non responsabili di biblioteca per quanto riguarda *Software per la produzione di documenti scritti (Word, PDF ecc.)*; *Software di grafica e manipolazione immagini (Photoshop, InDesign ecc.)*; *Strumenti per la collazione a distanza (chat, calendari, repository, Skype ecc.)*; *Comunicazione sui Social media e Creazione/montaggio brevi contenuti video*.

Anche dai focus group emerge la percezione di un fabbisogno formativo, sia per quanto riguarda l'utilizzo degli strumenti gestionali, che le opportunità di auto-formazione e di comunicazione con gli utenti (in special modo, nell'utilizzo dei social media e nell'offerta di soluzioni digitali, i.e. ebook):

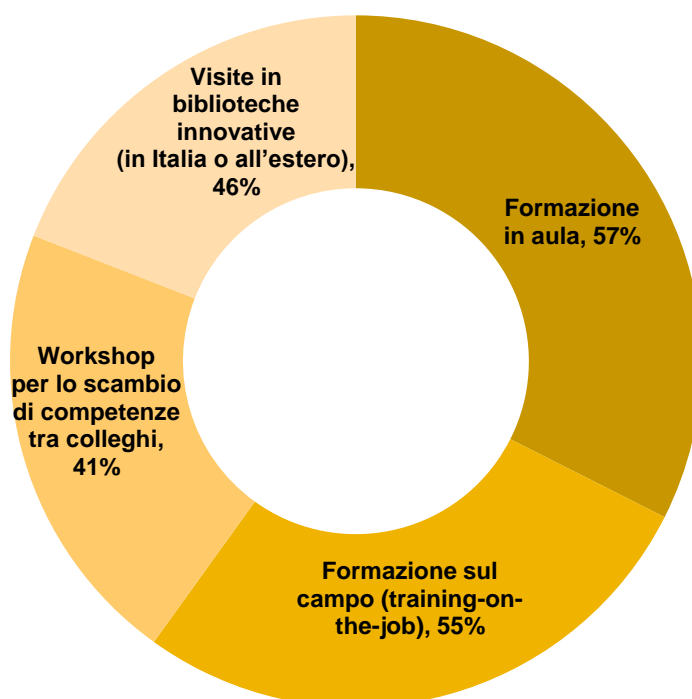
- *“Manca la base di utilizzo delle tecnologie, molti colleghi non sono a pezzi, per esempio su Facebook, o i nuovi gestionali... fare un corso di base, gente non sa cosa sia un PDF”*
- *“A volte sono gli utenti che ci chiedono gli ebook e non noi a proporli, perché non sappiamo bene in che modo proporli”*
- *“Mi sento carente nell'ambito dei social media”*
- *“Due terzi dei colleghi sui webinar rimangono fuori, per mancanza di risorse di competenze tecniche”*



## COME ACQUISIRE LE CONOSCENZE/COMPETENZE? LE PREFERENZE ESPRESSE

L'indagine evidenzia che il 95% dei rispondenti si reputa motivato/a e/o desideroso/a di acquisire e/o sviluppare nuove competenze e oltre l'88% ritiene molto utili o utili le iniziative di formazione per innalzare il livello di competenza. La richiesta di formazione appare essere molto sentita (circa il 70%) per gli operatori dai 36 ai 55 anni, non presenta invece grandi scostamenti in relazione alla dimensione della biblioteca.

Per quanto riguarda il metodo di apprendimento le preferenze espresse sono per:



**Figura 5: Risposte più frequenti alla domanda:**

**Quali sono secondo te i metodi migliori per acquisire queste conoscenze/competenze?  
(Fino a 3 preferenze disponibili)**

Per quanto riguarda le preferenze espresse, si rileva che per i rispondenti che non hanno contratto a tempo indeterminato, l'attenzione va soprattutto all'apprendimento per mezzo di *Formazione sul campo (training-on-the-job)* e *Visite in biblioteche innovative (in Italia o all'estero)*. Mentre non ci emergono differenze di preferenze per quanto riguarda l'età dei rispondenti o la dimensione delle biblioteca in cui essi operano.

La necessità di favorire lo scambio di competenze, emerge anche dai focus group:

- *“Mi piacerebbe qualcosa sugli ebook, ci sono colleghi molti bravi, che son il top, che mi danno un sacco di spunti...”*
- *“Sono fortunatissima, perché il collega mi fa sempre da mentore.”*
- *“Ruotare, cambiare lavoro ,per acquistare nuove competenze, ... almeno una volta l'anno ci vorrebbe uno scambio con tutti i colleghi, gli scambi di casi, come si sono risolte le varie situazioni...”*

Scambi di competenze e buone pratiche non solo con i colleghi ma anche con altre realtà bibliotecarie o del territorio:

- *“Visitare biblioteche è molto interessante, per copiare le buone pratiche.”*
- *“Un conto è di conoscere con la letteratura professionale, un altro dallo stimolo di colleghi e dai suggerimenti come procedere, ciò ci permette di andare incontro alle persone, ai bisogni, alle esigenze, ci aiuta a diventare sociali e a creare una rete con il territorio”*
- *“Un ambito interessante è quello dell'università , con scambio bilaterale.”*

Emerge anche la necessità di poter disporre di una formazione continua e immediatamente spendibile nell'ambito delle proprie mansioni, una formazione “on the job” :

- *“Modalità di formazione-azione, formazione situata, on the job”*
- *“Formazione continua, per innovarsi continuamente”*

E anche di favorire l'autoformazione (anche per una questione di poco tempo a disposizione):

- *“Io cerco di frequentare fiere di libri, stimoli per come presentare i libri all'utenza nelle fiere così trovano sempre buoni spunti...Per attrarre nuovi utenti.”*
- *“Negli anni sono andato in giro per biblioteche. Nel tempo libero mi vado a cercare novità, su Instagram seguo gli editori, leggo articoli su riviste...”*
- *“Una formazione di 3 gg non lo possiamo reggere, un webinar di un'ora, sì. “*

Si avverte inoltre l'esigenza di munirsi una strategia formativa più strutturata:

- *“Abbiamo bisogno di più risorse di personale, avere a disposizione specialisti, che possano muoversi nelle diverse biblioteche, per esempio sui videogame, è così ampio il cambiamento che non possiamo sapere tutti tutto...”*
- *“Non abbiamo un meccanismo di gestione della conoscenza di cose acquisite. tutto questo pezzo è lasciato al buon cuore di ognuno...”*
- *“Non abbiamo un piano di formazione annuale”*
- *“Qualcuno di dovrebbe prendere l'incarico di coordinare tutte le iniziative di formazione e facilitare l'accesso alle opportunità di apprendimento”*

## PERCEZIONE DEL PROPRIO RUOLO, MOTIVAZIONI E SODDISFAZIONE DEGLI ADDETTI

L'indagine si è posta come obiettivo l'esaminare la relazione tra soddisfazione per la formazione e la soddisfazione complessiva degli addetti. Alla domanda *Consideri stimolante la tua professione? ossia: reputi stimolante il "mestiere" di bibliotecario (a prescindere dal posto di lavoro in cui la eserciti)?* La grandissima parte dei rispondenti (93%) afferma di trovare la professione stimolante (risponde "molto" il 67%, "abbastanza" il 26% – e "mediamente" il 5%). Le motivazioni riguardano l'opportunità che questa professione offre in termini di *relazioni sociali*.

*"Amando i libri e la lettura mi trovo nell'ambiente ideale, inoltre ho la possibilità di interagire con un'utenza sempre diversa";*

*"Perché si è a contatto con il pubblico e c'è sempre qualcosa da imparare. Lavorare con la cultura, in tutte le sue forme, è molto stimolante";*

*"Perché è una professione creativa a contatto con un pubblico curioso e motivato ad apprendere";*

*"È una professione che consente di esprimere e mettere in campo capacità e propositività. La parte più bella è costituita dal rapporto attento e costruttivo con il pubblico".*

L'alta motivazione dei rispondenti appare in connessione con la dimensione della missione a servizio per la comunità:

*"Perché utile socialmente, appagante intellettualmente";*

*"Si opera a contatto con i libri e la cultura; si può contribuire in periferia alla lotta contro l'inciviltà e l'ignoranza";*

*"Perché ritengo che promuovere la cultura attraverso l'amore per la lettura sia un compito importante";*

*"Perché permette di prestare un servizio pubblico utile alla comunità (es. promozione alla lettura, organizzazione di eventi culturali)".*

La professione viene inoltre percepita come varia e creativa:

*"Molto varia, tante cose da fare, molte occasioni di gratificazione (non economica ma umana e lavorativa)";*

*"Il lavoro di bibliotecario è un'attività stimolante e gratificante che porta a migliorarsi ogni giorno in diversi ambiti e richiede doti di attenzione e precisione non comuni";*

*"Per la possibilità di accedere a sempre nuove conoscenze e per poterle condividere con utenti e partner di lavoro";*

*"Per la varietà di mansioni che si possono svolgere (ogni volta con modalità differenti) e per la continua evoluzione della professione stessa".*

In lieve riduzione le risposte positive alla domanda *"Sei motivato/a dal tuo posto di lavoro? Ossia: ti da soddisfazione svolgere la professione di bibliotecario PRESSO l'Ente in cui operi?"* Risponde positivamente il 67% dei rispondenti ("molto" il 31%; "abbastanza" il 36% e "mediamente" il 22%; mentre "poco" e "per nulla" circa il 10%).

Fra le motivazioni di giudizio positivo ci sono :

- Ambiente con un buon clima:

*"Perché posso esprimere le mie potenzialità";*

*"Trovo sempre nuovi stimoli";*

*“Lavoro in più sedi e trovo le diverse realtà molto stimolanti”;*

*“Ogni anno vengono accolte nuove iniziative per coinvolgere sempre più fasce d’età”.*

- Lavoro percepito come servizio per la comunità:

*“Perché mi sembra di svolgere un lavoro che sia realmente e concretamente utile e che risponda ai bisogni culturali dei cittadini”;*

*“Non c’è soddisfazione più grande di vedere gli utenti contenti del servizio offertogli”;*

*“Lavorare in una biblioteca pubblica consente di mettere al centro il ruolo della promozione della lettura che ritengo sia la componente fondamentale di ogni strategia per il miglioramento sociale”.*

- Livello di autonomia:

*“Posso occuparmi di attività differenziate e ho margini di autonomia”;*

*“Autonomia nella gestione del lavoro e diversificazione delle occupazioni”;*

*“Perché ho la possibilità di creare e sviluppare progetti”.*

Emergono anche dei fattori critici che incidono negativamente sulla motivazione:

- Percezione di un mancato sostegno dall’Ente comunale per quanto riguarda la risposta al fabbisogno formativo e le poche occasioni di sviluppo professionale:

*“Mancanza di aggiornamento”;*

*“Si tratta di un’organizzazione che non riesce a pianificare strategie efficaci sul lungo periodo, sempre sull’onda dell’emergenza: rischia di implodere o snaturarsi totalmente”;*

*“La formazione negli ultimi anni non si è adeguata agli standard di altri settori”.*

- Percezione del poco riconoscimento del ruolo della biblioteca e dei bibliotecari da parte dell’Amministrazione pubblica:

*“Non sempre le amministrazioni pubbliche valorizzano il ruolo della biblioteca e dei bibliotecari, considerandoli alternativamente fiori all’occhiello e contemporaneamente ultime ruote del carro”;*

*“Scarso riconoscimento delle competenze”;*

*“Mancanza di obiettivi chiari, problemi organizzativi, spazi inadatti, contratto di lavoro non soddisfacente”.*

Analizzando nel dettaglio i dati raccolti, si nota che la soddisfazione a svolgere la professione di bibliotecario presso il proprio ente tende a scendere sia per coloro che hanno un contratto a tempo indeterminato che determinato; inoltre, la soddisfazione ha una maggiore flessione tra coloro che sono tra 36 e i 55 anni mentre è in lieve flessione per coloro che ricoprono ruoli di responsabilità.

Dai focus group sono emersi inoltre elementi di preoccupazione a riguardo di:

- Considerazioni sul ruolo della biblioteca e dei bibliotecari:

*“La biblioteca come parcheggio di elementi che all’interno della macchina comunale non funzionano più.”*

*“Il ruolo è sminuito, pensano che il ruolo del bibliotecario lo possano fare chiunque..”*

- Incertezza rispetto al futuro in un periodo di forte cambiamento:

*“La nostra professione sta evolvendo continuamente e non sappiamo bene verso dove... “*

*“Come fare Audience Development senza perdere la propria missione?”*

*“Ogni biblioteca avrà la loro specializzazione, dovrà trovare la propria nicchia. Non tutte avranno l’opportunità di essere un terzo luogo... “*

## **COSA EMERGE DALL'INDAGINE**

Ciò che emerge dall'indagine è la necessità di affrontare le sfide del cambiamento munendosi di un bagaglio di competenze adeguato (tra cui la prima competenza è quella di saper affrontare il cambiamento e sostenere gli altri – colleghi e utenti nel cambiamento). Il cambiamento non fa solo riferimento alla dimensione socio-economica, alle nuove modalità di fruizione culturale, a una società sempre più multiculturale ma anche alla ri-concettualizzazione del ruolo della biblioteca come centro comunitario di conoscenza, socialità e servizi e come “università della gente”. In questo contesto, le competenze interpersonali emergono come percepite fondamentali e urgenti sia per poter comunicare in maniera efficace con gli utenti e non-utenti in una società sempre più multiculturale ma anche per poter lavorare in team e per collaborare con gli attori territoriali in partnership anche i privati: fornitori, imprese, fondazioni ecc.

La nuova interpretazione del ruolo della biblioteca richiede anche azioni di advocacy affinché la comunicazione dei servizi e dei programmi bibliotecari incoraggi la partecipazione della cittadinanza oltre che il sostegno delle istituzioni e degli altri attori territoriali in un momento in cui i finanziamenti alla biblioteca vanno cercati con progettualità e pro-attività.

Il cambiamento viene percepito inevitabile e continuativo, così come l'innovazione dei servizi offerti, si rivela dunque necessario anche di disporre di competenze di progettazione anche guardando alle buone pratiche nazionali e internazionali. Dal momento che il bibliotecario è anche sempre più formatore e facilitatore di apprendimento, non meno importanti sono le competenze pedagogiche, educative e di facilitazione che sono necessarie alla messa in opera di corsi di formazione in biblioteca.

I canali digitali richiedono, inoltre, ulteriori competenze, come le capacità di marketing, branding e comunicazione, nonché la conoscenza della misurazione e valutazione dell'uso dei servizi elettronici. Ma l'evoluzione tecnologica richiede anche azioni mirate per la cittadinanza affinché tutti possano accedere all'informazione e ai servizi, nessuno escluso. Per questi motivi, i bibliotecari dovranno acquisire dimestichezza con le opportunità offerte dalla trasformazione digitale in termini di processi interni e potenziali servizi all'utenza.

Munirsi di un linguaggio appropriato è strumento fondamentale per potersi relazionare con tecnici e fornitori ed essere parimenti in grado di illustrare le soluzioni digitali messe in opera agli utenti.

L'indagine rende inoltre esplicito che il nuovo scenario sottopone diverse sfide ai bibliotecari ma anche per il management che dovrà garantire che le competenze siano sempre disponibili e aggiornate per mezzo dei migliori approcci e metodologie formative. Ciò richiede di definire una “strategia per le competenze” sul breve, medio e lungo termine, mettendo a punto sistemi di gestione della conoscenza (mappe delle competenze e sistemi di autoformazione), una pianificazione condivisa, allocazione di risorse finanziarie e di tempo, e obiettivi chiari e verificati nel tempo. Strategia di competenze che dovrà tenere conto delle diverse esigenze che emergono in diversi territori e contesti ma che anche dovrebbero rispondere ai differenti bisogni formativi di ogni specifico gruppo individuabili di addetti: per anzianità professionale o anagrafica; per inquadramento contrattuale, per mansione o per tipologia/dimensione di biblioteca in cui l'addetto opera.

L'indagine evidenzia inoltre la relazione tra soddisfazione per la formazione e la soddisfazione complessiva degli addetti che è ancora molto alta nonostante le percezioni intorno al non giusto riconoscimento del ruolo da parte delle istituzioni e l'incertezza vissuta in un momento di forte cambiamento.

## IPOTESI DI INTERVENTI PER RISPONDERE AL FABBISOGNO FORMATIVO

Per perseguire l'obiettivo di rispondere in maniera proficua alla fabbisogno formativo dei bibliotecari si possono ipotizzare diverse azioni a partire dal condividere con l'interazione popolazione delle organizzazioni bibliotecarie la direzione strategica magari coinvolgendo attivamente i bibliotecari nella definizione degli obiettivi strategici dell'organizzazione favorendo meccanismi di partecipazione e co-progettazione affinché vi sia costruzione comune di senso intorno al cambiamento del ruolo della biblioteca e dell'identità professionale degli addetti nel settore. Da parte delle istituzioni di settore (associazioni di settore, sistemi bibliotecari, direzione delle biblioteche ecc.) è inoltre necessario che vi sia l'impegno a progettare i principi e l'assetto generale del modello di competenza (questo passo è per lo sviluppo di una visione di come il settore bibliotecario dovrebbe apparire e funzionare). Come? Innanzitutto lavorando alla *Definizione di scenario* condiviso. E, poi, operando nella direzione di una condivisa *Analisi delle capacità organizzative e delle risorse* nell'ambito della formazione (Chi formerà i bibliotecari? Con quali fondi? Quali le alleanze possibili e necessarie? Quali i sistemi di Knowledge Management auspicabili?). Imprescindibile è inoltre arrivare a una puntuale *Definizione di come le competenze dovrebbero essere collegate alle attività*: un'opzione è creare un insieme di competenze per ciascun obiettivo organizzativo principale. Un'altra opzione è avere livelli di dettaglio separati all'interno di una struttura generale semplice. Si possono prevedere i seguenti elementi:

- identificare e definire le potenziali competenze per l'organizzazione nel suo insieme. Una linea guida per decidere il numero di competenze consiste nel concentrarsi sulle aree di competenza più critiche che avranno un impatto sulle prestazioni. Meglio utilizzare termini compresi dalle persone nell'organizzazione dunque un linguaggio delle competenze coerente tra la popolazione target;
- creare profili di competenza per ciascun lavoro / ruolo / posizione o attività (un profilo è l'insieme di competenze specifiche per lavoro / ruolo / posizione: include core, comportamentale, tecnico / conoscenza) ;
- sottoinsiemi delle linee guida con 6-12 competenze per ciascuna categoria di attività principale;
- 4-10 dichiarazioni che descrivono ciascuna competenza in termini di comportamento.

Non meno necessari sono le attività di *Definizione di un sistema di misurazione e test e convalida del modello delle competenze* e di *Valutazione formale delle competenze*. Questa nostra indagine ha compiuto il primo passo di valutazione delle competenze per mezzo di un'autovalutazione. Il passo successivo dovrebbe essere quello della valutazione formale da parte delle organizzazioni bibliotecarie. La valutazione formale è un metodo sistematico pre-pianificato di "test" per vedere se il dipendente ha la competenza o abilità. Le valutazioni formali possono consistere in test che utilizzano una serie di domande o situazioni o sfide del mondo reale.

Attività fondamentale sarà dunque quella di *Sviluppare gli strumenti per formare le competenze del modello*. Esistono diverse modalità per sviluppare un modello, per esempio approntare *panel di esperti che conoscono le mansioni (attuali e ipotizzabili) e le competenze richieste per ottenere risultati* oppure effettuare un'analisi *benchmarking con organizzazioni simili*.

*Pianificare gli interventi*, sarà il passo successivo, alcuni degli strumenti potrebbero essere:

- Programmi biennali di apprendimento;
- Messa a punto di contenuti per l'autoapprendimento;
- Organizzazione di un struttura dedicata per la Formazione a livello di singolo sistema o meglio ancora facendo rete tra diversi sistemi bibliotecari, con un panel di docenti interni (bibliotecari con specifiche competenze e che si sono formati come formatori) ed esterni (professionisti di altri sistemi organizzativi, docenti provenienti dell'Università ecc.)
- Linee guida per definire piani di sviluppo a livello di ogni singola biblioteca;

- Linee guida per i processi di selezione e inserimento (coaching e mentoring);

Ogni singolo sistema dovrebbe dunque sviluppare processi e procedure per garantire che gli strumenti siano accessibili da parte dei bibliotecari; un approccio potrebbe essere quello di rendere accessibile online in un'unica sezione dedicata:

- Il modello di competenze;
- Calendario eventi formativi;
- Aggregazione di opportunità di apprendimento fornite da altri enti;
- Strumenti di auto-formazione;
- Elenco di esperti su vari temi all'interno del proprio sistema;

Un'opportunità di advocacy - sia verso gli attori esterni che verso il personale interno - e anche di rafforzamento identitario in un periodo di forte trasformazione potrebbe essere quella di collegare la strategia di sviluppo delle competenze alla strategia delle biblioteche.

Per concludere., è importante sottolineare quali siano i fattori che contribuiscono a una corretta attuazione dei piani di formazione:

- Un processo di implementazione efficace è cruciale. Ciò include la comunicazione del benefici; come verranno utilizzate le informazioni; perché l'organizzazione lo sta facendo; come le competenze sono legate alla strategia generale dell'organizzazione; se e perché collegato ad altre attività e processi delle risorse umane (selezione, percorsi di carriera, misurazione delle performance, premi ecc.) e perché le persone dovrebbero essere coinvolte.
- È richiesto un alto livello di impegno e supporto da parte della direzione che non può che essere a lungo termine (alcune organizzazioni esternalizzano la formazione di competenze non centrali, in modo da poter spendere più attenzione allo sviluppo delle competenze chiave).
- Far percepire che sia in atto un programma continuativo di sviluppo delle competenze non disgiunto e non ancillare rispetto alle attività produttive.
- Una cultura organizzativa che consente l'*empowerment* del personale e la partecipazione attiva in attività di *co-design* e di *mentoring*.

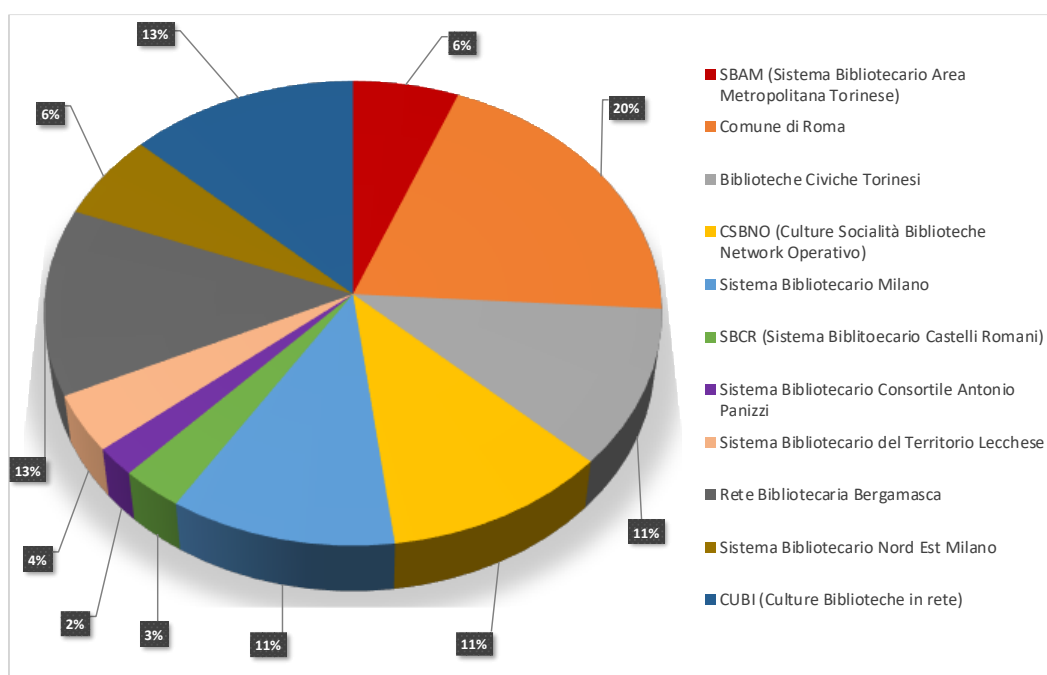


## RISULTATI DEL SONDAGGIO

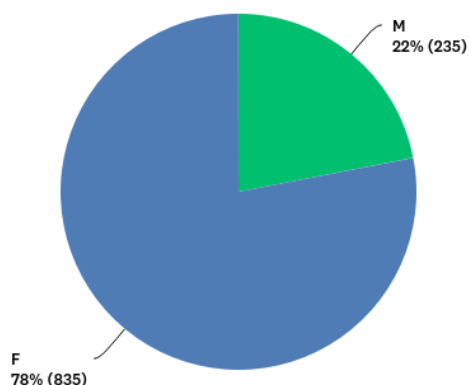
### SEZIONE1 RISULTATI COMPLESSIVI DELL'INDAGINE

Totale: 1070 Rispondenti

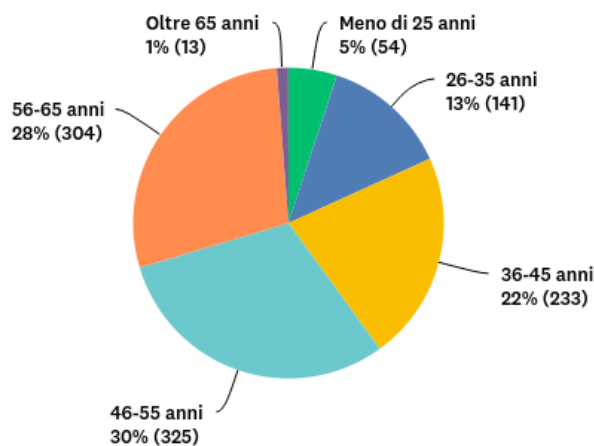
Q1.1 Area di appartenenza della tua biblioteca.



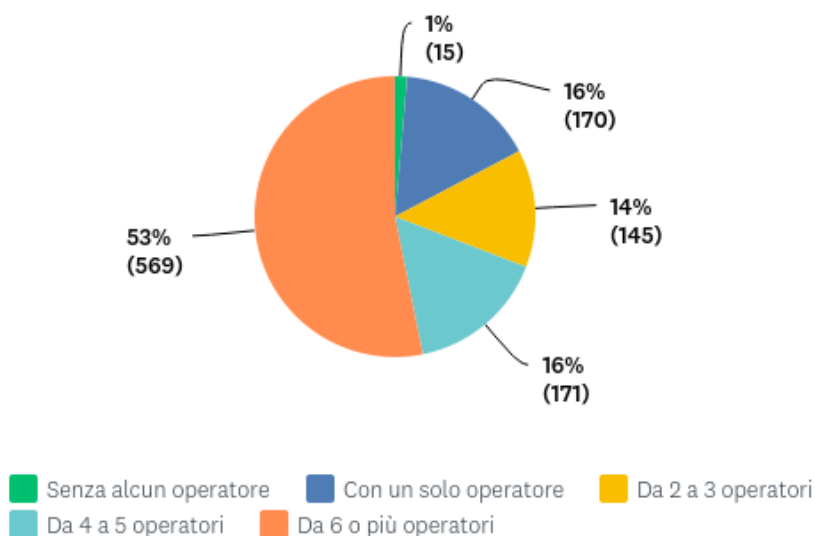
Q1.2 Sesso



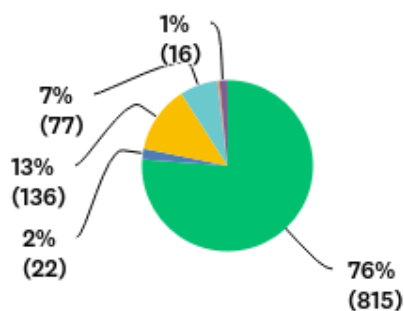
Q1.3 Età



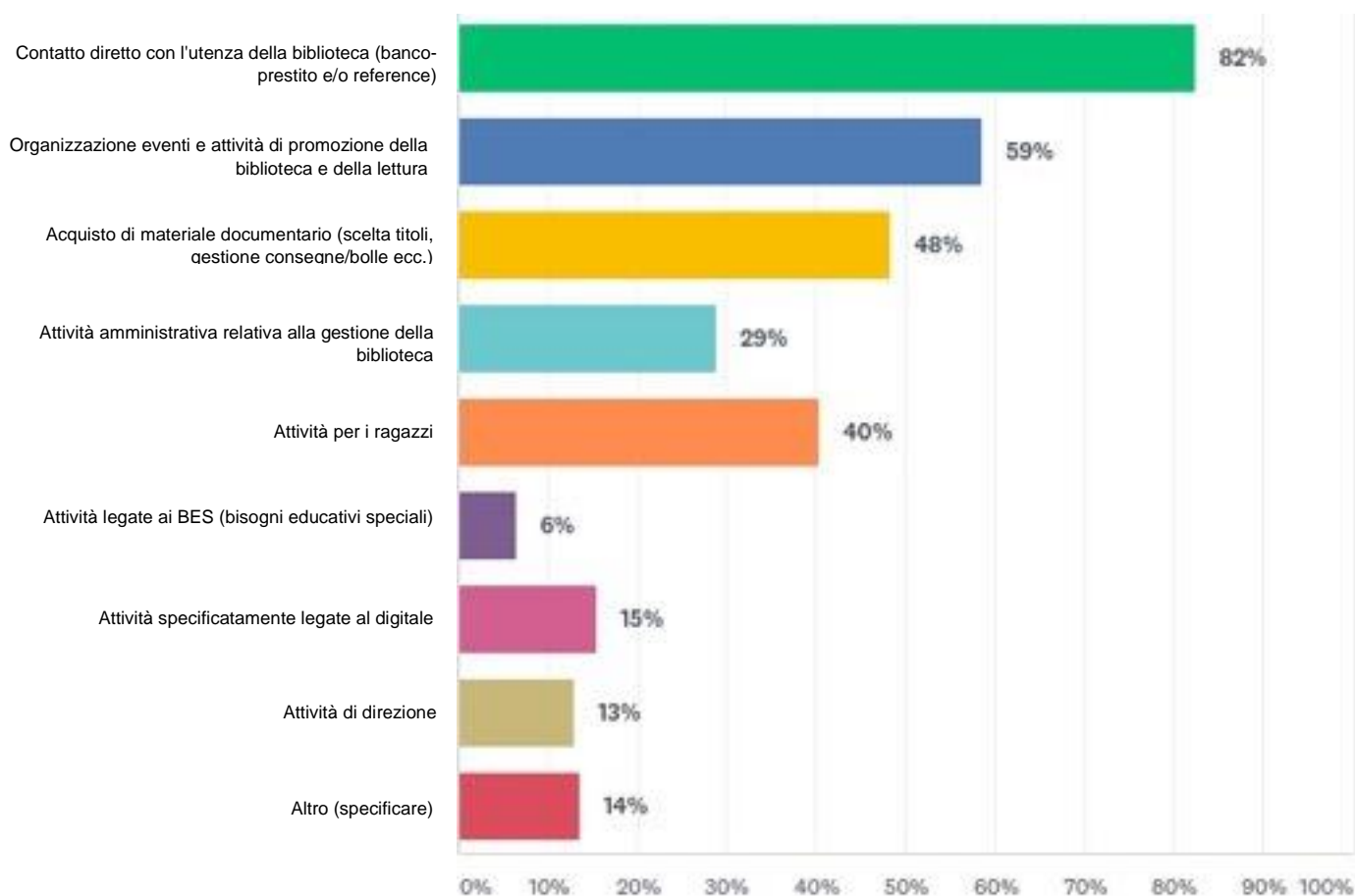
Q1.4 Biblioteca di appartenenza – caratteristiche dello staff. Per “operatore” si intende staff “di ruolo” o contrattualizzato, senza considerare il supporto di volontari, operatori SCN e simili (leva civica o dote comune).



### Q1.5 Inquadramento contrattuale



### Q1.6 Quali attività svolgi abitualmente nel tuo attuale inquadramento?



Q1.6. Risposte in ordine di frequenza, alla sezione "Altro (specificare)" della precedente domanda:

**1) Attività biblioteconomiche generali:**

- Catalogazione (x 17)
- Inventariazione, collocazione e catalogazione;
- Supporto alla catalogazione;
- Prestito inter bibliotecario nazionale e internazionale;
- Posta elettronica biblioteca; solleciti prestiti in ritardo; newsletter biblioteca; seguire l'organizzazione legate agli incontri del Circolo dei lettori; redazione Bollettino Novità (nuovi libri acquisiti);
- Controllo sul materiale dei vecchi topografici e inserimento dati relativi alle nuove acquisizioni;
- Catalogazione documenti, prestiti di sistema, prestiti inter bibliotecari, attività di promozione della lettura;
- Produzione di bibliografie e gestione dei periodici;
- Assistenza catalogazione e gestione inventario;
- Gestione raccolte;
- Catalogazione materiale documentario;
- Inserimento nuovo arrivo libro, riviste, bimestrale, trimestrali, catalogazione volumi donati dall'utenza, restauro libri, riordino e risistemazione volumi, soddisfazione prenotazione libri all'utenza, soddisfazione prenotazione proposte d'acquisto dell'utenza, inserimento dato informatico per iscrizioni attività formative e culturali all'utenza, preparazione dei libri fuori catalogo in tutto il loro iter processuale. Direzione del pubblico e informazioni sui corsi cari presenti al pubblico utente della biblioteche;
- Supporto all'utenza all'uso dell'Opac, alla compilazione di documenti digitali, all'uso di internet. Gestione degli arrivi e ritardi delle riviste, selezione e gestione pratica dello scarto;
- Catalogazione di materiale audiovisivo e redazione di filmografie/discografie;
- Catalogazione materiale multimediale;
- Catalogazione e archiviazione;
- Redazione bibliografie;
- Ufficio catalogazione. (timbratura-bollinatura-ricopertura libri);
- Ufficio catalogazione, ricerca dati, aggregazioni, ingressatura e bollinatura libri più rivestimento con copertine.

**2) Attività di comunicazione/advertising:**

- Comunicazione eventi su pagina istituzionale e FB;
- Comunicazione (sito, newsletter, social);
- Comunicazione e coordinamento redazione online;
- Responsabile attività culturali e della comunicazione; grafica; gestione social e web;
- Comunicazione;
- Grafica;
- Comunicazione;
- Comunicazione eventi on line e su rivista cartacea del comune;
- Attività di comunicazione;
- Contributo alla gestione del sito comunale;
- Pubblicizzazione iniziative su siti e social biblioteca;
- Gestione della comunicazione (newsletter, volantini, pagina Facebook e sito internet);
- Gestione pagine social, creazione locandine, sponsorizzazione eventi;
- Comunicazione esterna biblioteca;
- Organizzazione eventi e preparazione locandine e materiale promozionale;

### 3) Attività di promozione/educazione:

- Promozione della lettura nelle scuole;
- Attività per adulti stranieri;
- Responsabile dei servizi al pubblico e promozione della lettura (bibliografie, vetrine libri e scelta acquisto di materiale documentario);
- Supporto insegnanti corsi di Italiano per stranieri;
- Coordinatrice di progetti educativi all'interno del punto LEIS (Lego Education Innovation Studio);
- Gestione gruppi di lettura;
- Gestione del Bibliobus nelle scuole, redazione di bibliografie scolastiche, gestione corso "nati per leggere" ragazzi;
- Organizzazione uscite culturali, organizzazione eventi culturali teatrali;
- Gestione gruppo di lettura per adulti e ragazzi;
- Coordinamento gruppo di lettura;
- Gestione gruppo di lettura e cineclub;
- Gruppi di interesse e di lettura.

### 4) Rapporti con altri uffici/Enti:

- Rapporti con amministrazione del Comune;
- Gestione spazi concessi in uso ad associazioni del territorio;
- Attività che riguardano altri settori comunali (servizi scolastici, servizi sociali, sport);
- Istruttore Amministrativo area sociale cultura sport e tempo libero;
- Revisione delle raccolte; supporto alle altre attività culturali organizzate dall'Amministrazione, o associazioni del territorio (ad esempio raccolta delle iscrizioni a corsi, gite..);
- Gestione sale comunali e collaborazione con ufficio cultura;
- Partecipazione a tavoli di lavoro regionali e nazionali per elaborazione progetti bibliotecari, attività culturali e di Pari Opportunità. Partecipazione ad attività di rete per promozione della biblioteca (progetti nazionali, Salone del Libro, etc.) e di Pari Opportunità (rete Re.a.dy, AGEDO, Tavoli contro la violenza sulle donne, etc.);
- Interfaccia con Uffici comunali, coordinamento della comunicazione, interfaccia con amministrazione comunale;
- Ufficio cultura;
- Ufficio sport;
- Ufficio cultura;
- Gestione anche dell'ufficio cultura del Comune.

### 5) Gestione gruppi volontari e relazioni con le associazioni:

- Coordinamento gruppo lettori volontari;
- Coordinamento gruppo ragazzi del sistema;
- Gestione volontari servizio civile e dote comune;
- Tutor tirocini ANCI;
- Coordinamento del personale della Cooperativa e organizzazione del servizio in appalto;
- Relazioni con attori culturali e sociali sul territorio;
- Formazione Volontari Servizio Civile;
- Attività con le associazioni;
- Formazione biblioteconomica di volontari e di operatori volontari del Servizio Civile Nazionale;
- Gestione gruppi di volontari di promozione della lettura e cultura, programma nati per leggere;

- Gestione spazi e associazioni;
- Coordinamento e gestione di progetti in collaborazione con Associazioni.

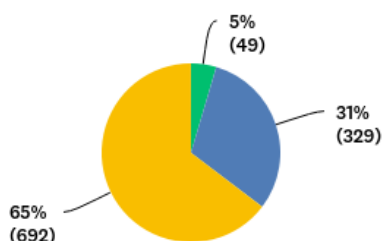
#### 6) Attività generali:

- Supporto nella sistemazione dello spazio verde esterno;
- Manutenzione;
- Attività manuali;
- Consorzio, riordino scaffali, gestione magazzino, ricerche, svecchiamento;
- Document Delivery, fotocopie, scansioni da MF gestione database per attività culturali;
- Organizzazione corsi in collaborazione con CSBNO, acquisti biglietti spettacoli teatri di Milano e Teatro alla Scala, pratiche amministrative ente e pratiche SIAE degli eventi;
- Assistenza utenti internet;
- Attività di carattere generale;
- Controllo delle sale studio, riordino libri a scaffale, servizio biblioteca, posta comune, aperture e chiusure delle grate e finestre della biblioteca mi occupo dell'emeroteca, versamenti in banca.

#### 7) Attività di segreteria:

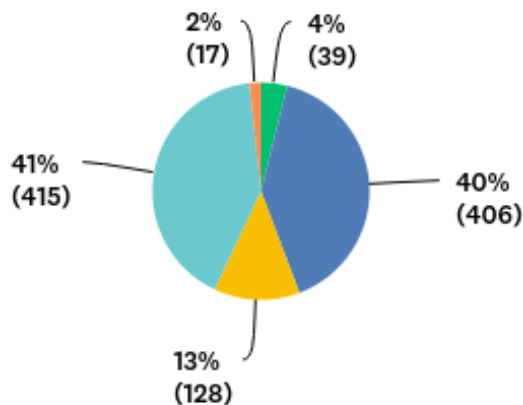
- Front office;
- Responsabilità dei servizi al pubblico in back office;
- Supporto ai front-office del Sistema attraverso operazioni sul gestionale SOL;
- Lavoro di back-office di inserimento dati sulle raccolte della biblioteca;
- Supporto alla titolare nella gestione della biblioteca;
- Attività amministrative;
- Attività amministrativa di gestione: gare, acquisti, manutenzione, logistica;
- Attività amministrativa/contabile per attività/progetti specifici assegnati dal mio Responsabile.

Q1.7 Qual è il tuo ruolo in biblioteca dal punto di vista gerarchico?

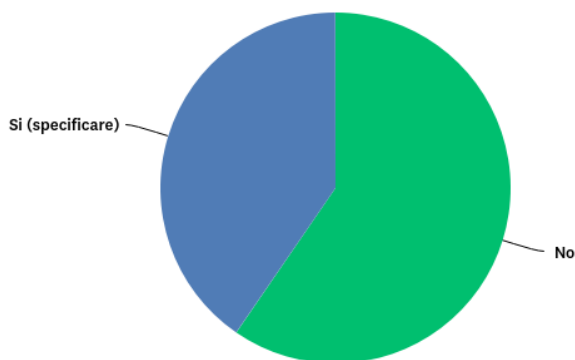


- Sei il responsabile della biblioteca ed ANCHE il responsabile di servizio (per intenderci...)
- Sei il responsabile o referente della biblioteca ma NON sei il responsabile di servizio
- Non ho nessuno dei ruoli citati in precedenza

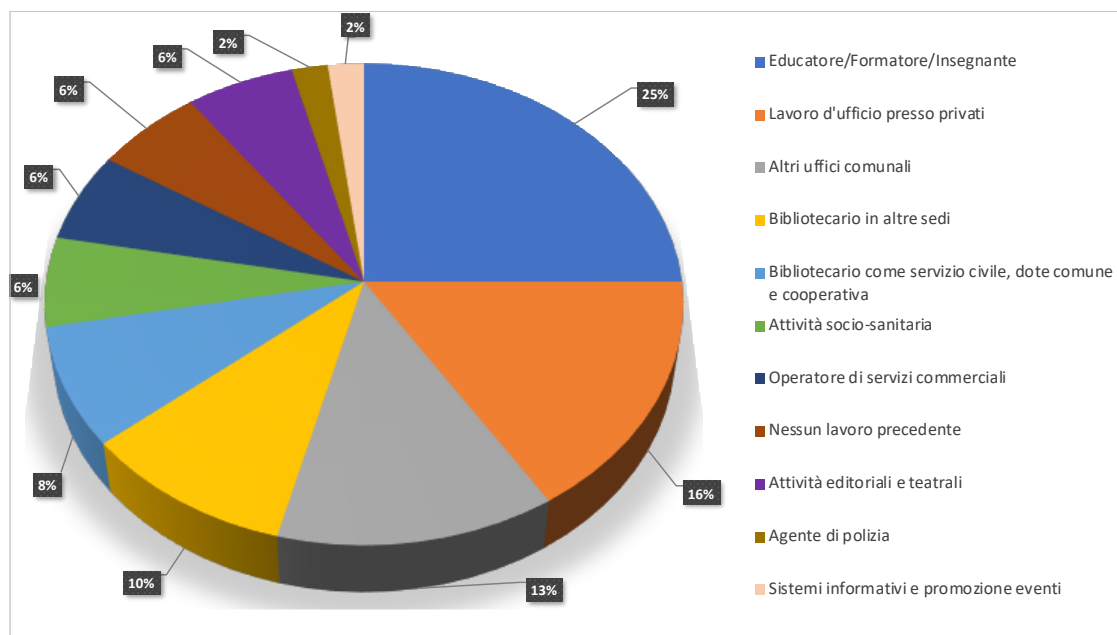
Q1.8 Qual è il tuo titolo di studio?



Q1.9 Oltre alle tipologie di formazione istituzionale già elencate, possiedi altri titoli di studio e/o competenze professionali specifiche?



Q1.10 Quali attività lavorative hai svolto precedentemente all'attuale professione o inquadramento? Indica al massimo 2 esperienze se dal tuo punto di vista rilevanti in termini di durata o di competenze professionali acquisite



Di seguito, le risposte in ordine di frequenza:

### 1) **Educatore/Formatore/Insegnante:**

- Animazione culturale;
- Insegnante (39);
- Storica dell'arte;
- Attività di supporto nelle scuole;
- Animatore culturale;
- Guida turistica;
- Ricercatore universitario;
- Traduttore ed interprete;
- Formatore (libero professionista);
- Educatore (41);
- Orientatore professionale;
- Archeologa collaboratrice presso numerose istituzioni ed enti di ricerca, nonché di salvaguardia e tutela del patrimonio dei beni culturali; guida vaticana; operatrice di eventi per le scuole presso diversi musei;
- Formazione presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;
- Guida Turistica (3);
- Animatrice presso villaggio turistico;
- Operatore scolastico;
- Collaboratore educativo assistenziale handicap nelle scuole;
- Animatrice presso centri estivi per ragazzi;
- Operatore centro disabili;
- Ricercatore universitario;
- Formatore;
- Insegnante psicomotricista;
- Allenatrice in ambito sportivo;
- Insegnante Nuoto;



- Coordinatrice asili nidi comunali;
- Istruttrice pilates, fitness e danza;
- Mediatore culturale;
- Psicologa.

## 2) Lavoro d'ufficio presso privati:

- Operaio aggiustatore e carpentiere metalli; disegnatore autocad/progettista studio architettura (13 anni);
- Gestione e amministrazione del personale;
- Ho lavorato nel privato come archivista;
- Attività di segreteria presso privati;
- Impiegata società di gestione del personale;
- Impiegata presso una società privata;
- Segretaria e ragioniera presso studio commercialista;
- Assistente legale senior presso grande azienda;
- Segretaria ufficio;
- Formazione e selezione del personale, responsabile di eventi presi in appalto e redazione per eventi nella stessa azienda;
- Impiegata amministrativa contabile;
- Amministrazione e contabilità presso studi legali;
- Segretaria in studio di consulenza del lavoro;
- Dipendente amministrativa;
- Impiegata presso studio di architettura e grafica;
- Impiegata allo sportello presso le poste e telecomunicazioni;
- Esperienza nell'ambito dell'indicizzazione e digitalizzazione presso azienda privata;
- Segretaria in azienda;
- Impiego amministrativo contabile in grande azienda nazionale privata;
- Impiegato in ufficio di commercialisti;
- Segretaria;
- Assistente amministrativa;
- Addetta Infopoint;
- Receptionist;
- Addetto al controllo qualità in un'azienda di prodotti farmaceutici e alimentari;
- Assistente alla poltrona;
- Impiegata amministrativa;
- Selezionatore del personale;
- Ufficio Personale;
- Segretaria;
- Dipendente presso impresa di pulizie;
- Selezione del personale e ricollocamento delle risorse umane nel no-profit;
- Addetto/a alle vendite;
- Impiegata in ambito amministrativo;
- Addetta marketing operativo per azienda produttrice di registratori di cassa;
- Operaio tessile;
- Impiegato settore privato;
- impiegata in un'azienda privata;
- Impiegata azienda informatica;
- Addetta al customer service mercato estero per un'azienda produttrice di sistemi di interconnessione;
- Impiegata in un ufficio turistico;

- Attività marketing in azienda privata produzione e servizi informatici;
- Grafica pubblicitaria marketing e comunicazione;
- Ufficio marketing: consulente vendite;
- Impiegato tecnico in campo ambientale;
- Ufficio stampa presso azienda componentistica auto;
- Store manager;
- impresa di pulizie;
- Store manager per società di e-commerce service provider;
- Operaio;
- Magazziniere;
- Lavoro con azienda grafica creazione di video pubblicitari per aziende;
- Addetta ufficio export presso varie aziende;
- 27 anni di Olivetti.

### 3) Altri uffici comunali:

- Attività amministrativa presso ente formazione professionale collaborazione presidenza del consiglio dei ministri;
- Responsabile rapporti bilaterali dell'Ufficio Relazioni Internazionali del Comune di Roma;
- Ufficio stampa;
- Segreteria del dipartimento cultura provincia di Roma Bibliotecaria;
- Cancelliere Ministero della Giustizia; comitato pari opportunità;
- Operatore giudiziario presso Ministero Giustizia;
- Uffici giudiziari Ministero Poste e Telecomunicazioni;
- Ufficio Bilancio ISBCC;
- Attività amministrativa in uffici politici comunali (area cultura, segreteria e ufficio stampa);
- Funzionario referente per l'area territoriale sud est presso gli uffici centrali di Biblioteche di Roma;
- Responsabile dei servizi al pubblico e affari generali;
- Funzionario amministrativo;
- Servizio tributi, ufficiale d'anagrafe e di stato civile, contratti studio legale;
- Istruttore amministrativo contabile presso ufficio demografici;
- Istruttore amministrativo contabile presso sportello unico;
- Tecnico comunale;
- Collaboratore amministrativo c/o altro ente servizi demografici e protocollo;
- Impiegato presso i servizi statistici del comune di Milano;
- Istruttore amministrativo presso ufficio segreteria e ragioneria in altro Comune rispetto a quello di servizio attuale;
- Ufficio tributi, ufficio tecnico, ufficio segreteria e protocollo;
- Divisione servizi sociali (settore minori);
- Settore personale (ufficio protocollo);
- Istruttore direttivo presso area educativo-culturale;
- Impiegato amministrativo c/o altri uffici comunali;
- Servizi di comunicazione e informazione in comune (URP, ufficio stampa, sito, comunicazione);
- Impiegato amministrativo in comune;
- Attività amministrativa per altri servizi culturali;
- Uffici demografici;
- Ufficio tecnico comunale;
- Ufficio amministrativo dei servizi sociali ufficio cultura;

- Funzionario comunale presso i servizi demografici;
- Servizio finanziario, servizio tributi e sportello catastale;
- Impiegata comunale amministrativa;
- Istruttore amministrativo contabile;
- Tecnico amministrativo ufficio cultura;
- Ufficio anagrafe;
- Altri uffici comunali;
- Istruttore amministrativo presso servizi demografici e sportello polifunzionale;
- Istruttore amministrativo ufficio tributi;
- Istruttore amministrativo presso servizi demografici;
- Ufficio tecnico e servizi sociali;
- Addetto ufficio tecnico.

#### 4) Bibliotecario in altre sedi:

- Assistente bibliotecario in Università;
- Collaborazione biblioteca digitale Liber Liber;
- Collaboratore servizi bibliotecari addetta al front office;
- Archivio storico e biblioteca di conservazione;
- Catalogatrice;
- Attività lavorativa come operatrice di front-office, analisi e sviluppo del patrimonio documentale, catalogazione, acquisti libri in una biblioteca di pubblica lettura;
- Catalogatrice con sistema "Dewey" per la Biblioteca dell'Istituto Italiano di Paleontologia Umana;
- Responsabile servizio biblioteca digitale;
- Progetti per la catalogazione di materiali audiovisivi;
- Reference avanzato in biblioteca universitaria;
- Bibliotecaria presso altre biblioteche statali e fondazioni;
- Catalogazione documenti;
- Segreteria di direzione e coordinamento presso servizio dati;
- Catalogatrice;
- Assistente di biblioteca presso biblioteca scolastica;
- Archivista;
- Archivio di volumi di conservazione, ricerca a catalogo on line;
- Aiuto bibliotecario in diverse biblioteche dell'Università;
- Archivio privato, catalogazione di materiali fotografici, biblioteche pubbliche, biblioteca privata;
- Catalogatrice presso biblioteche rionali milanesi. Controllo schede catalografiche fondo antico presso la biblioteca del Museo Civico di Storia Naturale di Milano;
- Catalogazione di materiale librario, multimediale e risorse elettroniche. Reference nelle università;
- Catalogazione presso Università degli Studi di Torino e altre sedi;
- Catalogatore presso archivio storico;
- Catalogazione presso Caeb e Copat nelle biblioteche universitarie;
- Libraia Bibliotecaria in un altro sistema bibliotecario;
- Bibliotecaria in altra rete;
- Catalogatore;
- Pubbliche relazioni, ricerca universitaria bibliotecaria in altro sistema regionale, ufficio acquisti in altro sistema bibliotecario regionale;
- Bibliotecaria in altre sedi comunali e in altre realtà (biblioteca scolastica, cooperativa);
- Catalogazione presso Biblioteca privata;

- Assistente di biblioteca presso un altro comune;
- Catalogatore a contratto;
- Biblioteca scolastica per 5 anni.

**5) Bibliotecario come servizio civile, dote comune e cooperativa:**

- Risistemazione dell'archivio e della biblioteca di una associazione femminile;
- Progettazione, coordinamento, organizzazione delle attività di formazione per operatori culturali in collaborazione con un'associazione;
- Tirocinio in biblioteca;
- Catalogatrice in cooperativa;
- Attività di catalogatore per una cooperativa;
- Operatore culturale in una cooperativa;
- Volontario in biblioteca;
- Socio lavoratore in cooperativa di archivisti e bibliotecari;
- Servizio Civile nazionale in biblioteca;
- Leva Civica e Servizio Civile;
- Bibliotecaria presso cooperative;
- Catalogatore di libro antico per una cooperativa;
- Servizio Civile Nazionale in biblioteca;
- Contratti con cooperativa in settore biblioteche borsa lavoro;
- Servizio Civile svolto presso altre Biblioteche di Pubblica Lettura;
- Servizio Civile Nazionale con titolo di operatore bibliotecario: mansioni di prestito/rientro libri, prenotazione titoli, reference bibliotecario e attività aggiuntive legate al settore cultura (organizzazione calendario annuale eventi con l'ufficio cultura; realizzazione di testi per brochure/eventi culturali; allestimenti);
- Servizio Civile Nazionale in una fondazione culturale;
- Servizio Civile e Leva Civica Regionale autofinanziata per un periodo complessivo di un anno e mezzo.
- Servizi bibliotecari tramite cooperativa;
- Servizio Civile e Leva Civica in biblioteca istruttrice e assistente bagnanti;
- Ho lavorato per 10 anni in biblioteche comunali per una cooperativa specializzata in servizi bibliotecari e promozione alla lettura;
- Bibliotecaria in una biblioteca aziendale Servizio Civile Nazionale in una biblioteca pubblica;
- Ho lavorato come catalogatrice in diverse biblioteche tramite cooperativa;
- Operatrice di biblioteca con contratti a progetto effettuato tramite cooperativa;
- Bibliotecaria presso altra sede;
- Servizio Civile presso una biblioteca;
- Servizio Civile e Dote Comune presso la stessa biblioteca;
- Bibliotecario (servizio civile, dote comune, cooperativa).

**6) Attività socio-sanitaria:**

- Assistenza ragazzi in casa famiglia;
- Assistente sociale;
- Assistente socio sanitario;
- Operatore socio sanitario;
- Operatore socio assistenziale;
- Infermiera pediatra;
- Assistente sociale;
- O.S.S. (Operatore Socio Sanitario);
- Operatore socio assistenziale;

- Assistenza anziani;
- Impiegato presso servizi sociali;
- Servizio sociale per 10 anni;
- Servizio sociale;
- Operatore socio sanitario in strutture;
- Operatore socio assistenziale;
- Assistente sociale;
- Assistente socio assistenziale;
- Operatore socio sanitario presso casa di riposo e per il comune in cui lavoro attualmente come assistente domiciliare;
- A.s.a (Servizi Sociali Assistenza Anziani);
- Ospedale radiologia;
- Assistenza domiciliare.

**7) Operatore di servizi commerciali:**

- Impiegata presso un'agenzia di viaggi;
- Impiegata presso un'agenzia di servizi;
- Impiegata in libreria;
- Funzionario di banca;
- Impiegato;
- Commesso in un mercatino dell'usato;
- Addetto vendite in libreria per più di quindici anni;
- Lavoro a tempo pieno presso un'agenzia di viaggi;
- Parrucchiera;
- Cameriere/Barista;
- Commessa presso Bata;
- Cameriera;
- Addetta alla vendita per 10 anni;
- Impiegata alle poste;
- Cameriera,
- Commesso;
- Cassiere;
- Barista/gelataio;
- Promoter;
- Commessa presso supermercati;

**8) Nessun lavoro precedente:**

- Nessuna esperienza precedente (20).

**9) Attività editoriali e teatrali:**

- Giornalista;
- Istruttore amministrativo presso Avvocatura Roma Capitale;
- Produttore di musica elettronica;
- Attività teatrale: attrice professionista e regista;
- Giornalista e addetto stampa;
- Attività giornalistica presso la Scuola di giornalismo di Torino e seguente attività biennale presso una radio locale in qualità di giornalista radiofonico;
- Caporedattore casa editrice;
- Ricerche iconografiche per case editrici riordino archivi;
- Organizzazione, amministrazione, distribuzione e comunicazione per il settore teatrale;

- Giornalista;
- Assistente in gallerie d'arte;
- Editing per case editrici;
- Lavoro per case editrici;
- Grafico e fumetto;
- Editor e correttore di bozze;
- Editor in alcune case editrici;
- Editor presso agenzia di comunicazione;
- Correttore di bozze editoriali /Illustratore editoriale;
- Correttrice di bozze/redattrice freelance.

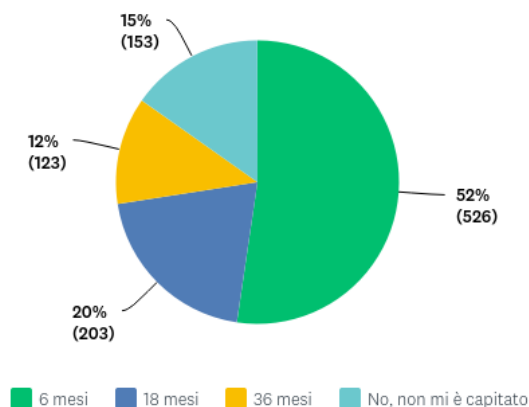
**10)Agente di polizia:**

- Polizia locale;
- Agente di polizia municipale;
- Ausiliaria;
- Polizia municipale;
- Agente polizia locale;
- Agente di polizia municipale;
- Agente di polizia locale;
- Agente di polizia municipale.

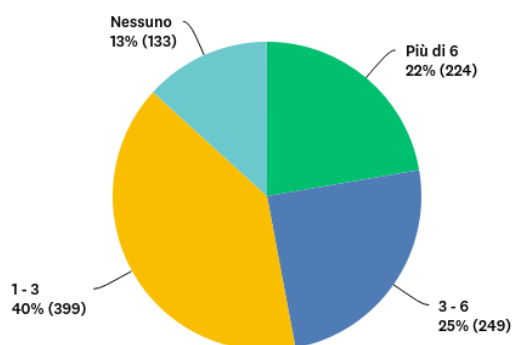
**11)Sistemi informativi e promozione eventi:**

- Organizzazione eventi;
- Organizzazione eventi;
- Social Media Marketing;
- Sociale media manager;
- Responsabile Eventi e PR Content Creator.

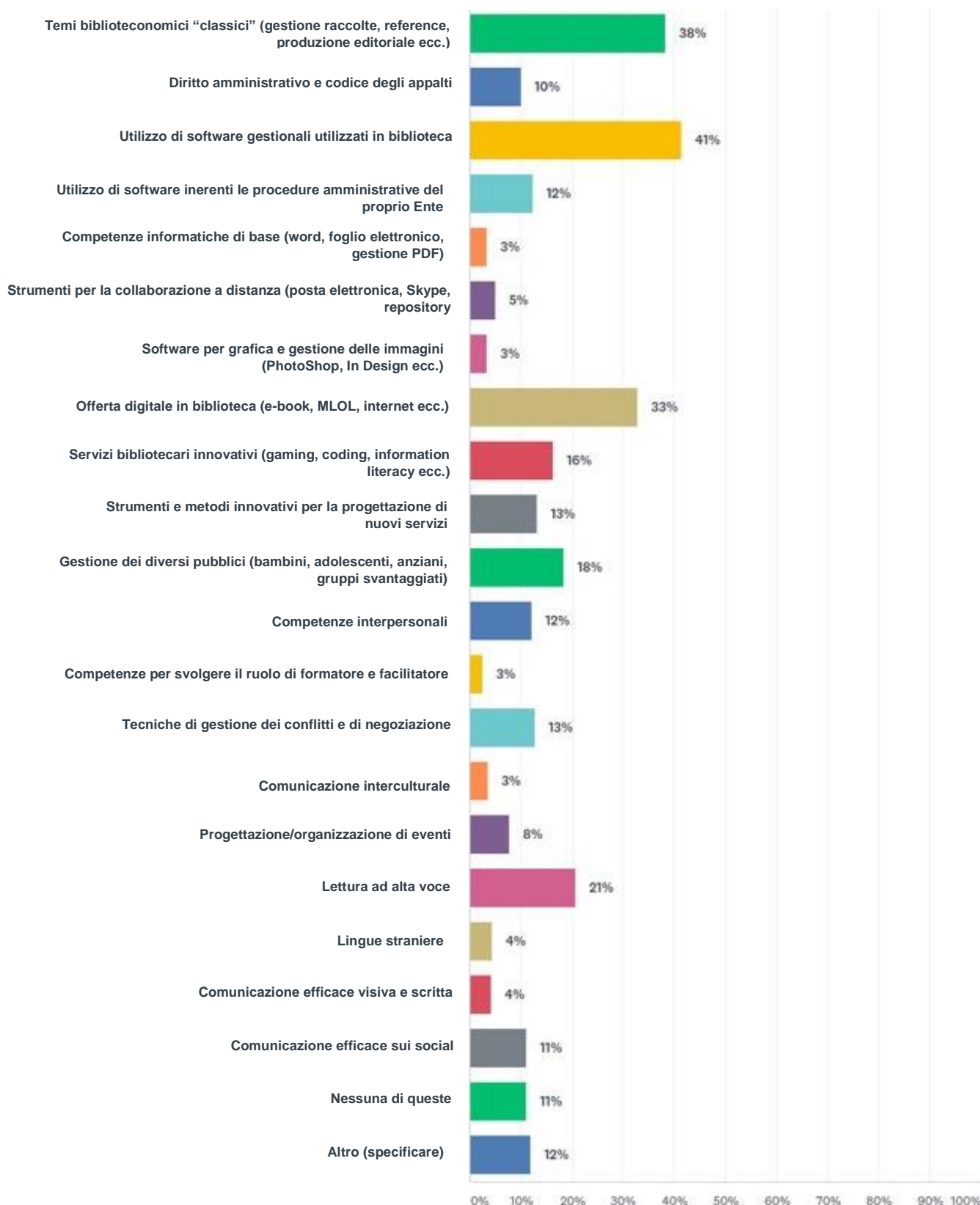
Q1.11 Ti è capitato di partecipare ad un corso di formazione, su temi inerenti la biblioteca, della durata di almeno mezza-giornata negli ultimi...



Q1.12 A quanti corsi di formazione e aggiornamento professionale hai partecipato negli ultimi 3 anni?



Q1.13 A quali iniziative di apprendimento/corsi di formazione, organizzate internamente dal proprio ente e/o da agenzie di formazione, hai partecipato negli ultimi 3 anni?



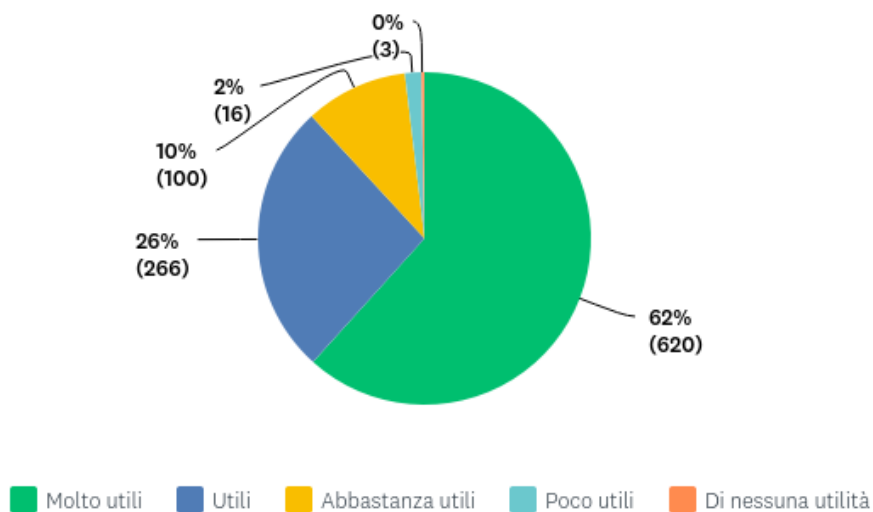


Q1.13 Risposte in ordine di frequenza, alla sezione “Altro (specificare)” della precedente domanda.

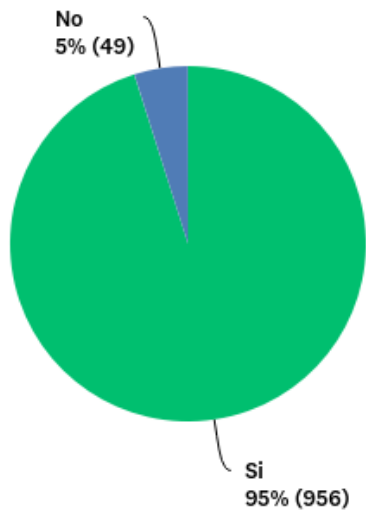
Risposte in ordine di frequenza:

- 1) Corso di Primo soccorso e sicurezza sul lavoro;
- 2) Corso su normative introdotte dal GDPR UE 2016/679;
- 3) Corso “Nati per leggere”;
- 4) Corso per operatore locale di progetto servizio civile;
- 5) Corso per acquisto libri di infanzia e per ragazzi;
- 6) Corso LGBT;
- 7) Corso di formazione interculturale;
- 8) Corso su anticorruzione e trasparenza;
- 9) Corso di audience development e sviluppo progetti europei;
- 10) Corsi sull'utilizzo di Sebina Open Library;
- 11) Corso su Team leader;
- 12) Corso letteratura per adolescenti;
- 13) Comunicazione alternativa aumentativa;
- 14) Biblioteca sociale diritto d'autore;
- 15) Corso di Formazione in robotica educativa in età prescolare;
- 16) Corso di visual merchandising;
- 17) Fundraising;
- 18) Nuovo regolamento U.E Privacy e Amministrazione trasparente;
- 19) Corso di scrittura creativa;
- 20) Formazione a tema sugli albi illustrati e la letteratura per l'infanzia /giovani e adulti;
- 21) Corso progettazione e-learning;
- 22) Divulgazione scientifica e lotta alla disinformazione;
- 23) Statistica e corso avanzato Excel;
- 24) Digital Marketing;
- 25) App e contenuti digitali di qualità per l'infanzia;
- 26) Catalogazione;
- 27) Visita guida a laboratorio di restauro e mostra presso la Biblioteca Trivulziana;
- 28) Corso su come fare squadra, gestire conflitti e superare problemi al lavoro;
- 29) Stesura di progetti; conservazione dei materiali fotografici;
- 30) Convegno sulle politiche giovanili, corso di antropologia museale, corso sulle pari opportunità;
- 31) Progettazione spazi biblioteca;
- 32) Corso CUBI "cose da fare".

Q1.14 Quanto ritieni siano utili le iniziative di formazione per innalzare il livello di competenza dei bibliotecari?

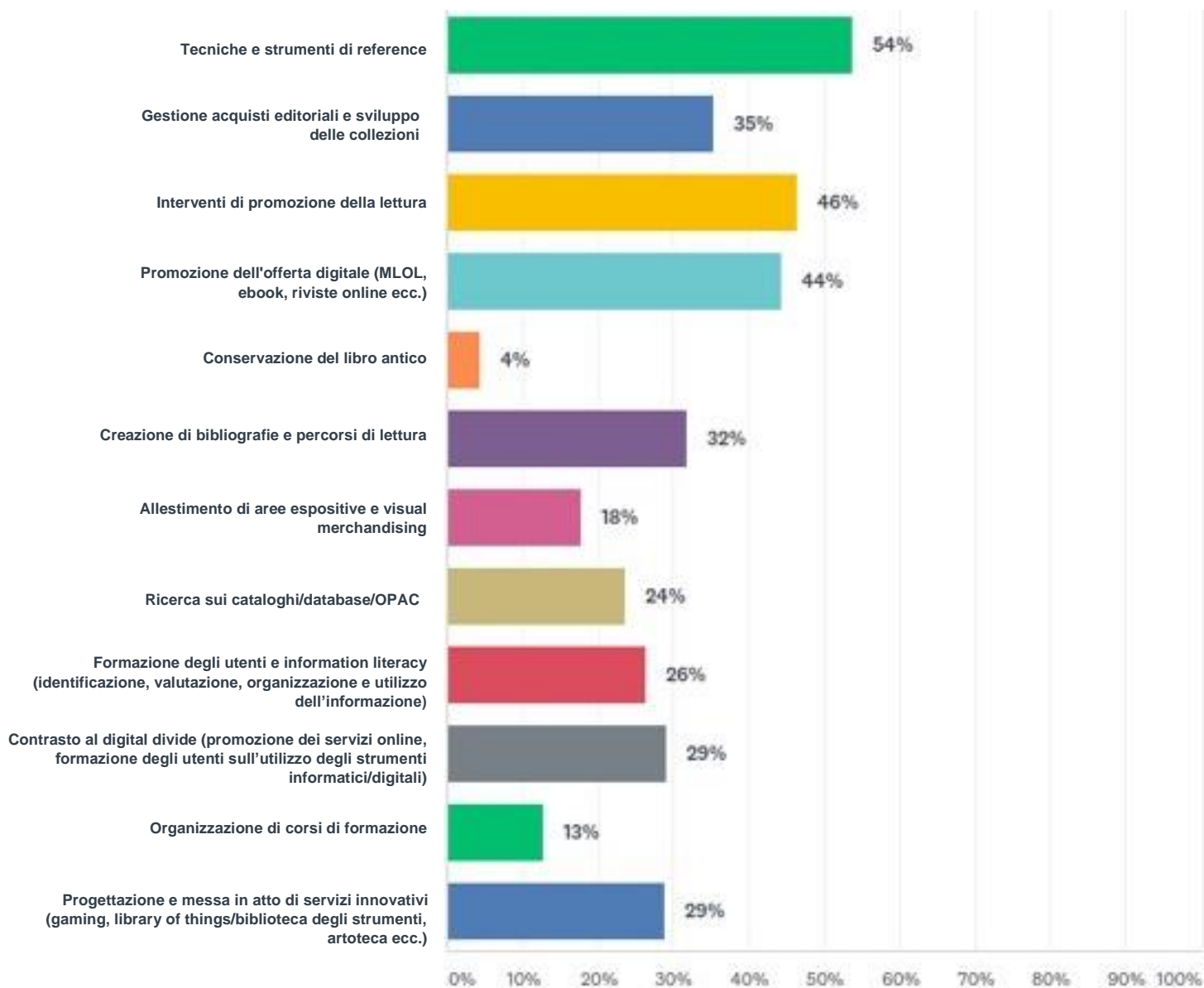


Q1.15 Ti reputi motivato/a e/o desideroso/a di acquisire e/o sviluppare nuove competenze?



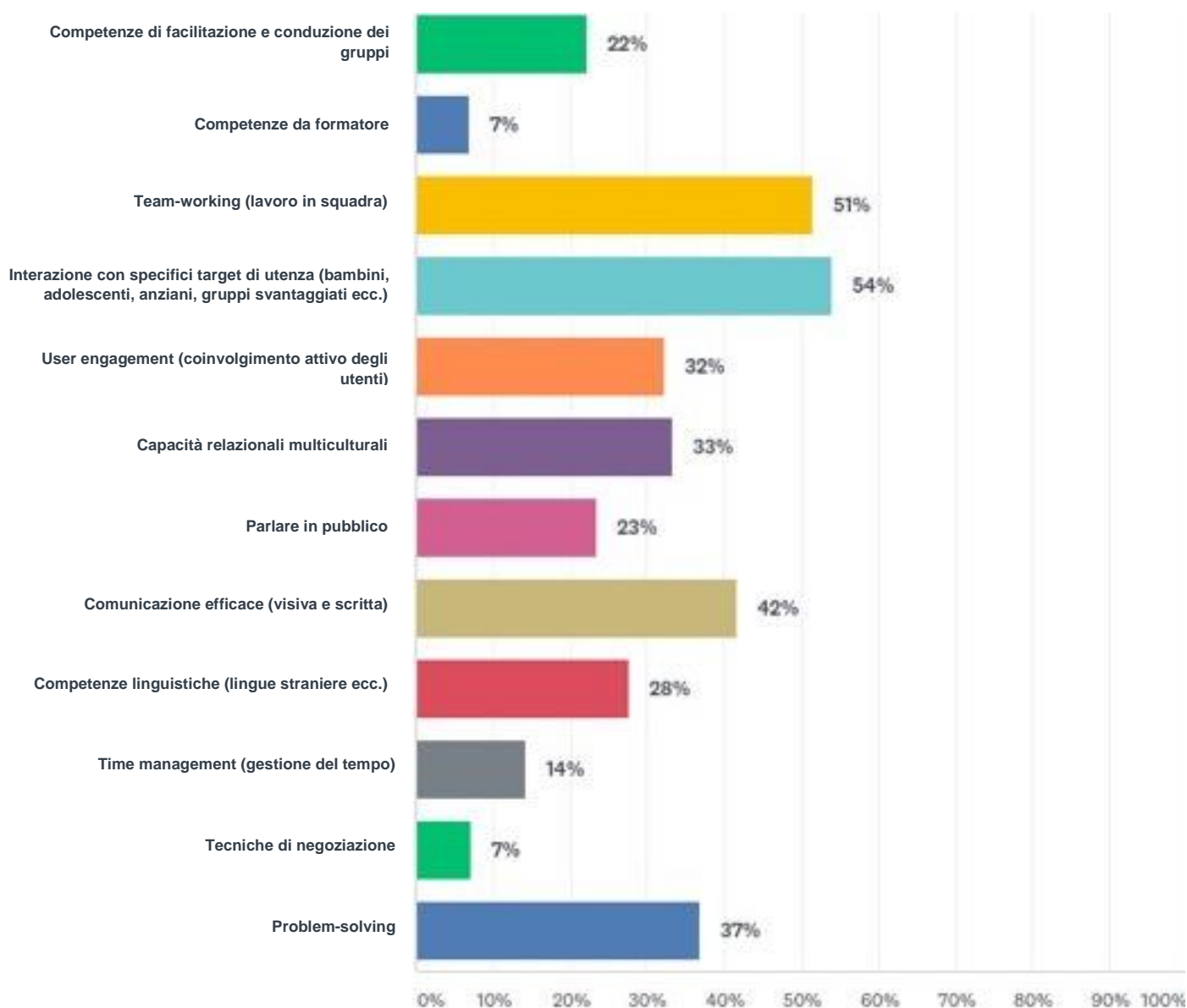
Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?

Q1.16 Competenze biblioteconomiche (Scegliere massimo 4 voci)



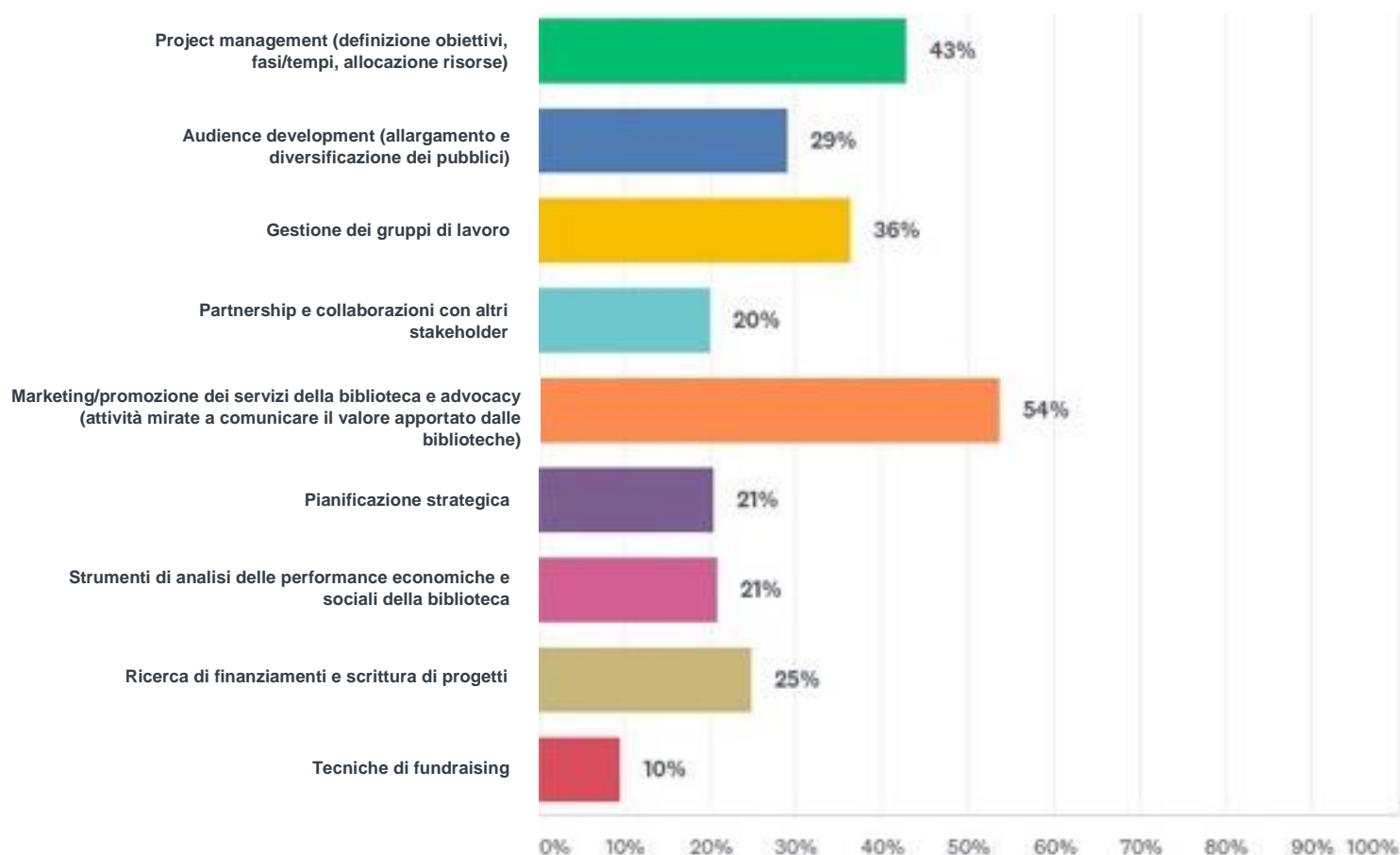
*Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?*

Q1.17 Competenze trasversali (Scegliere massimo 4 voci)



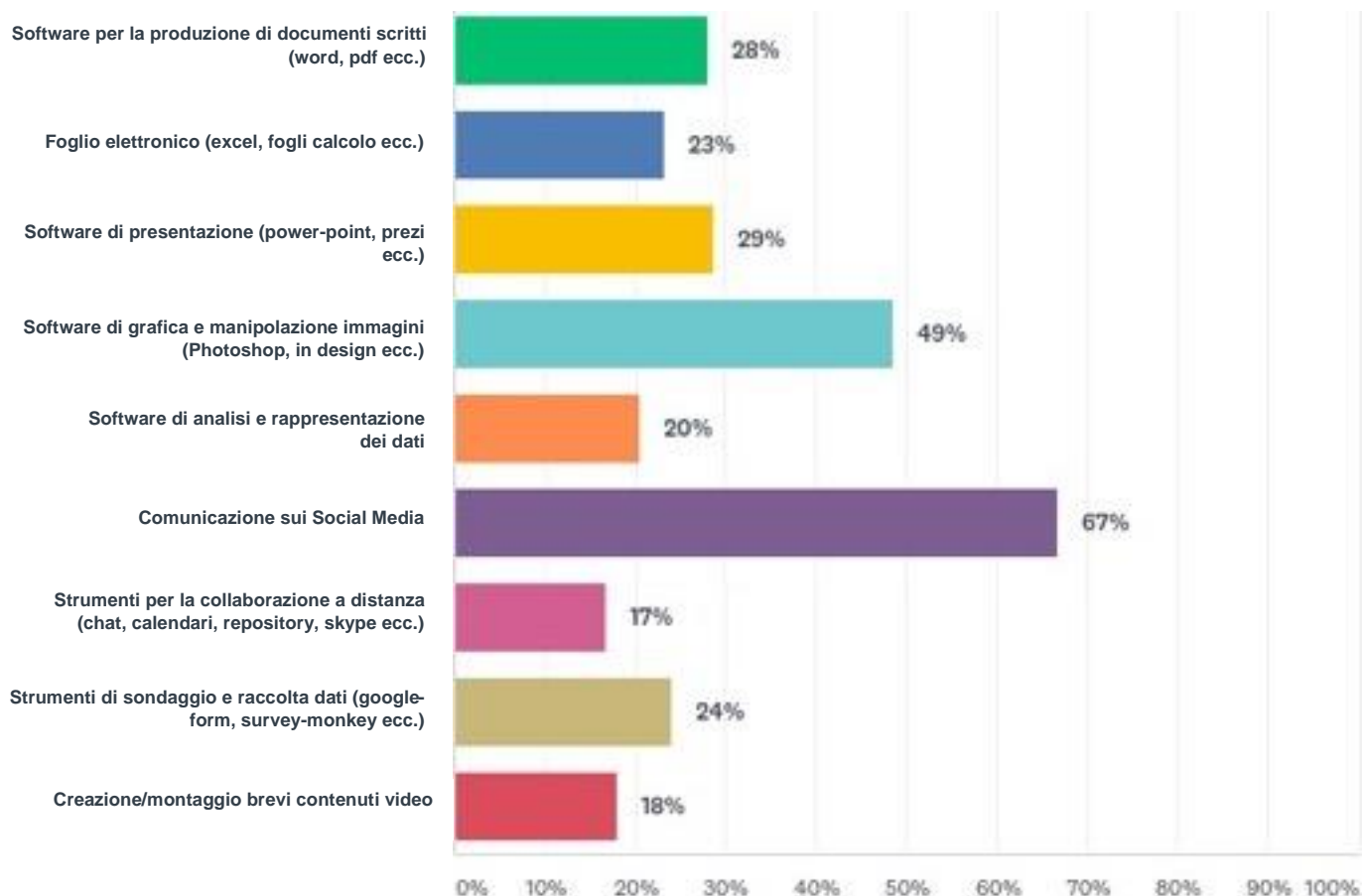
*Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?*

**Q1.18 Competenze manageriali (Scegliere massimo 3 voci)**

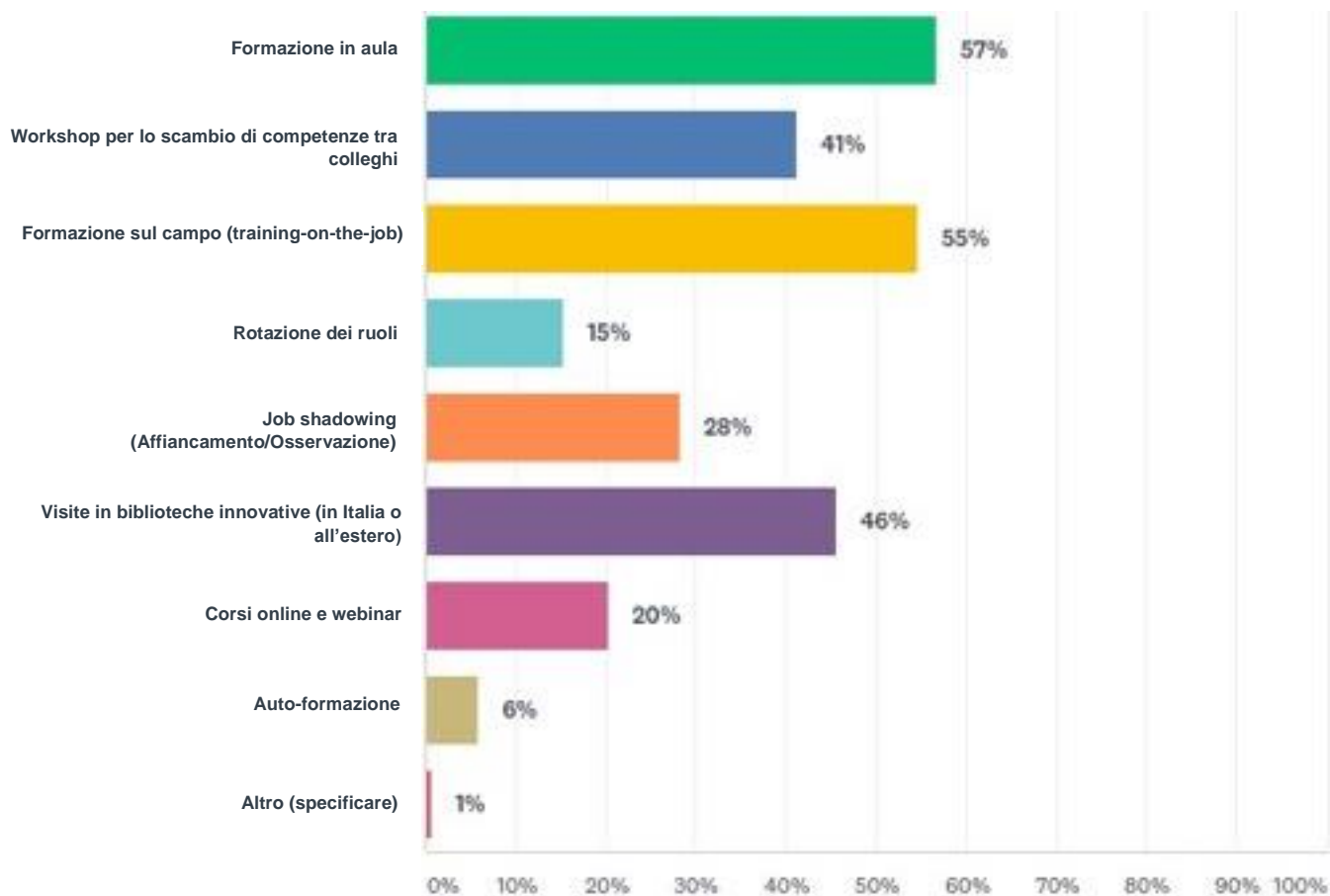


*Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?*

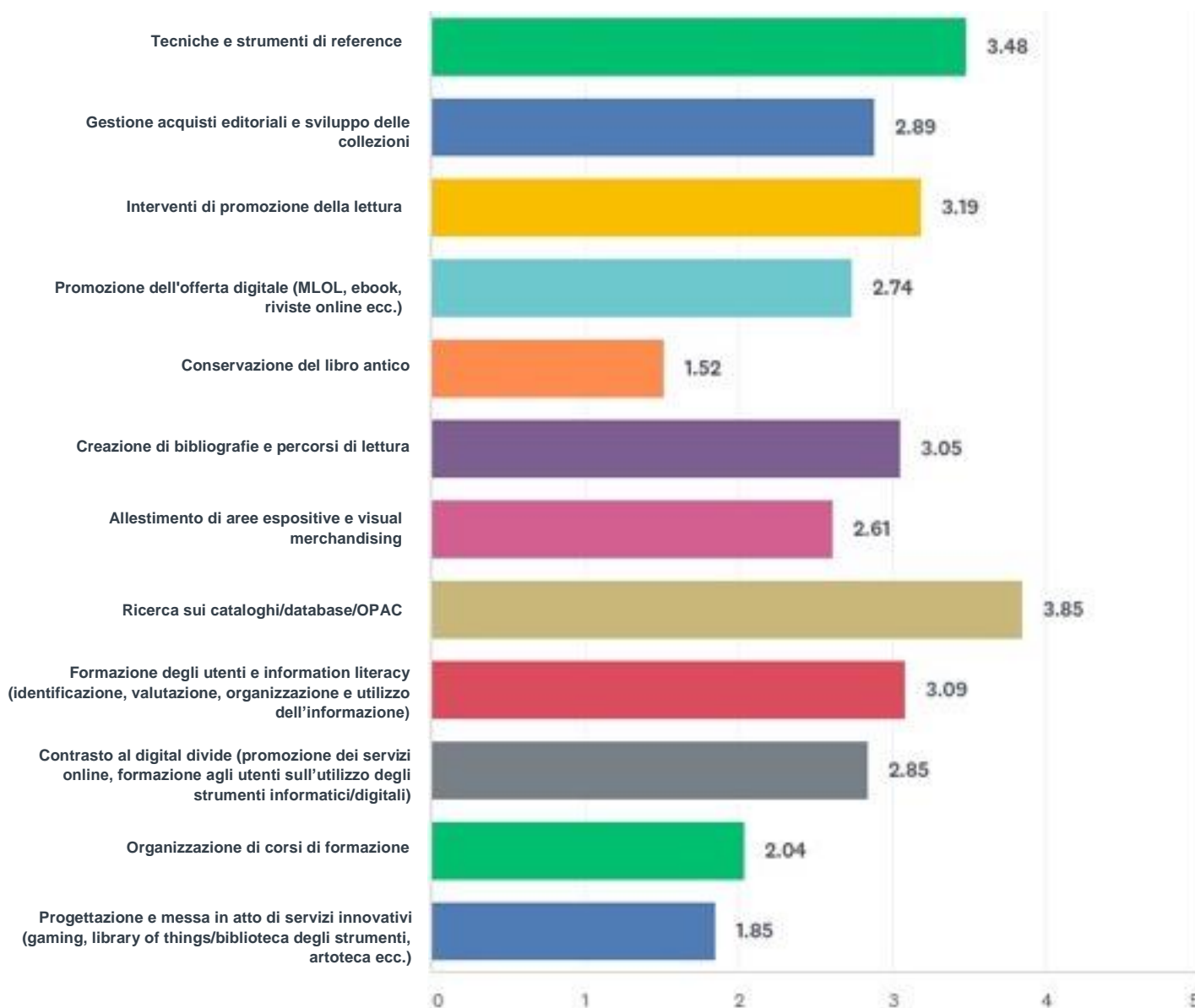
Q1.19 Competenze tecnico-informatiche (Scegliere massimo 3 voci)



Q1.20 Quali sono secondo te i metodi migliori per acquisire queste conoscenze/competenze? (Scegliere massimo 3 voci)

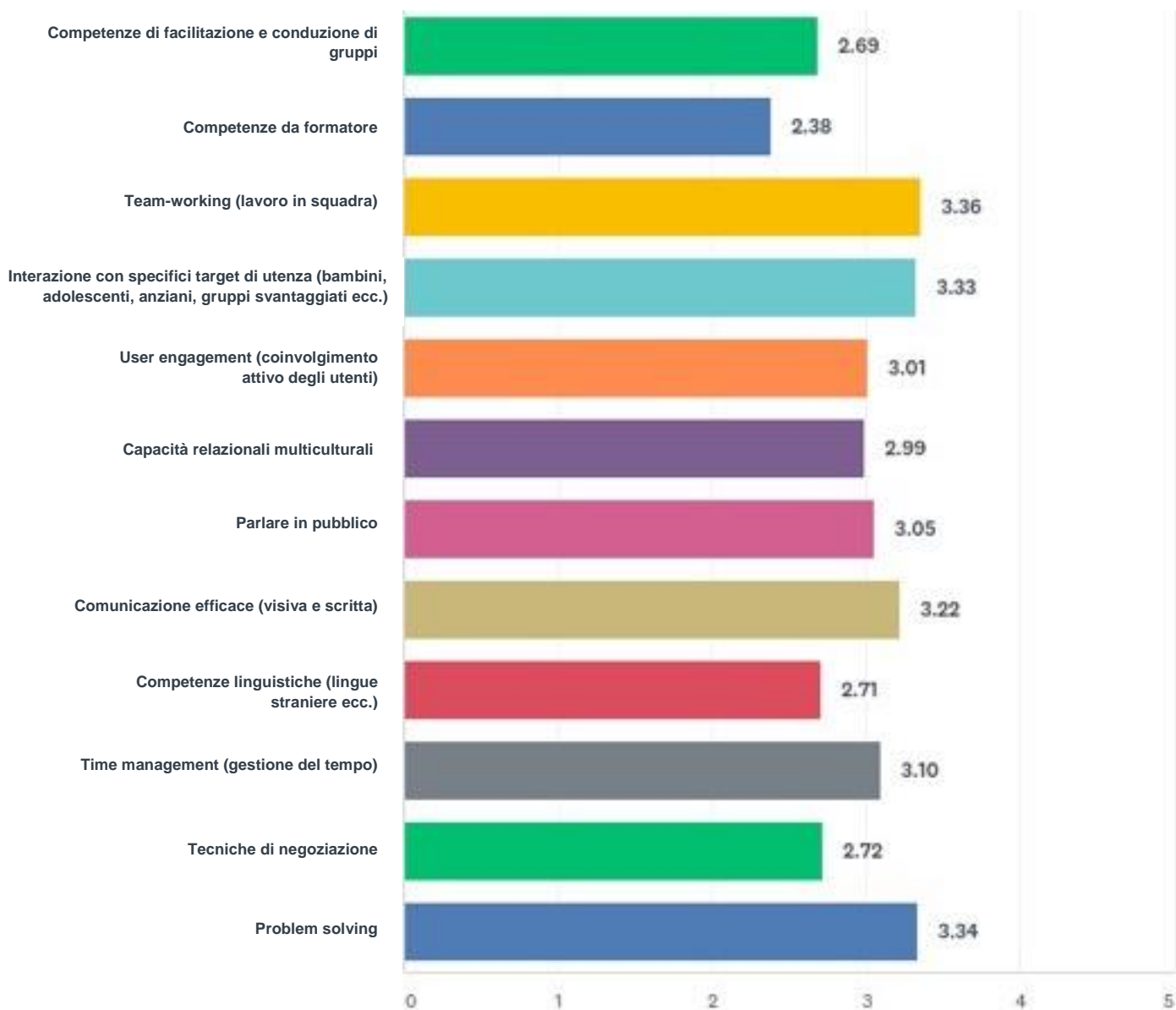


Q1.21 Di seguito proponiamo una lista di competenze biblioteconomiche. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.

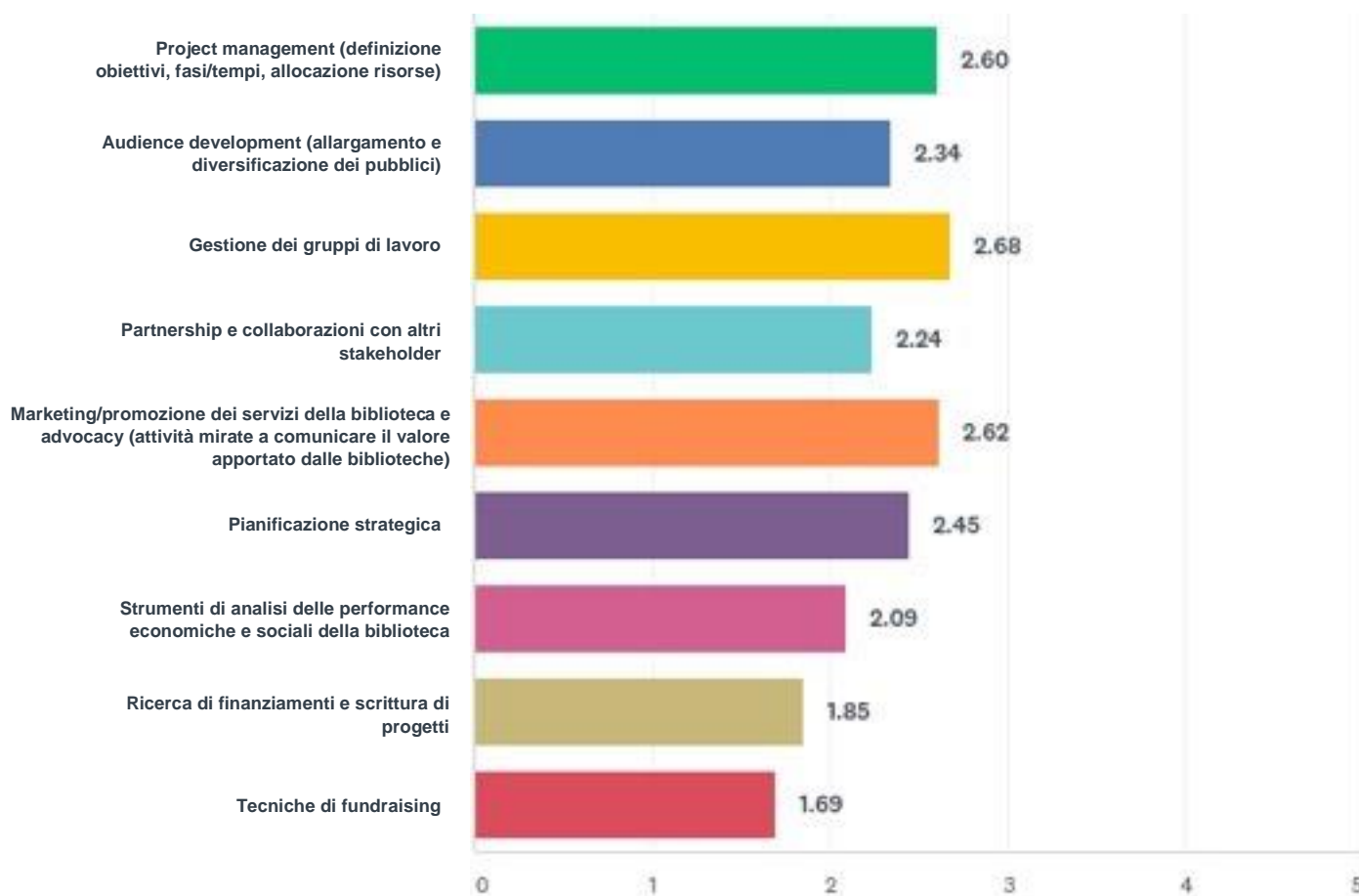




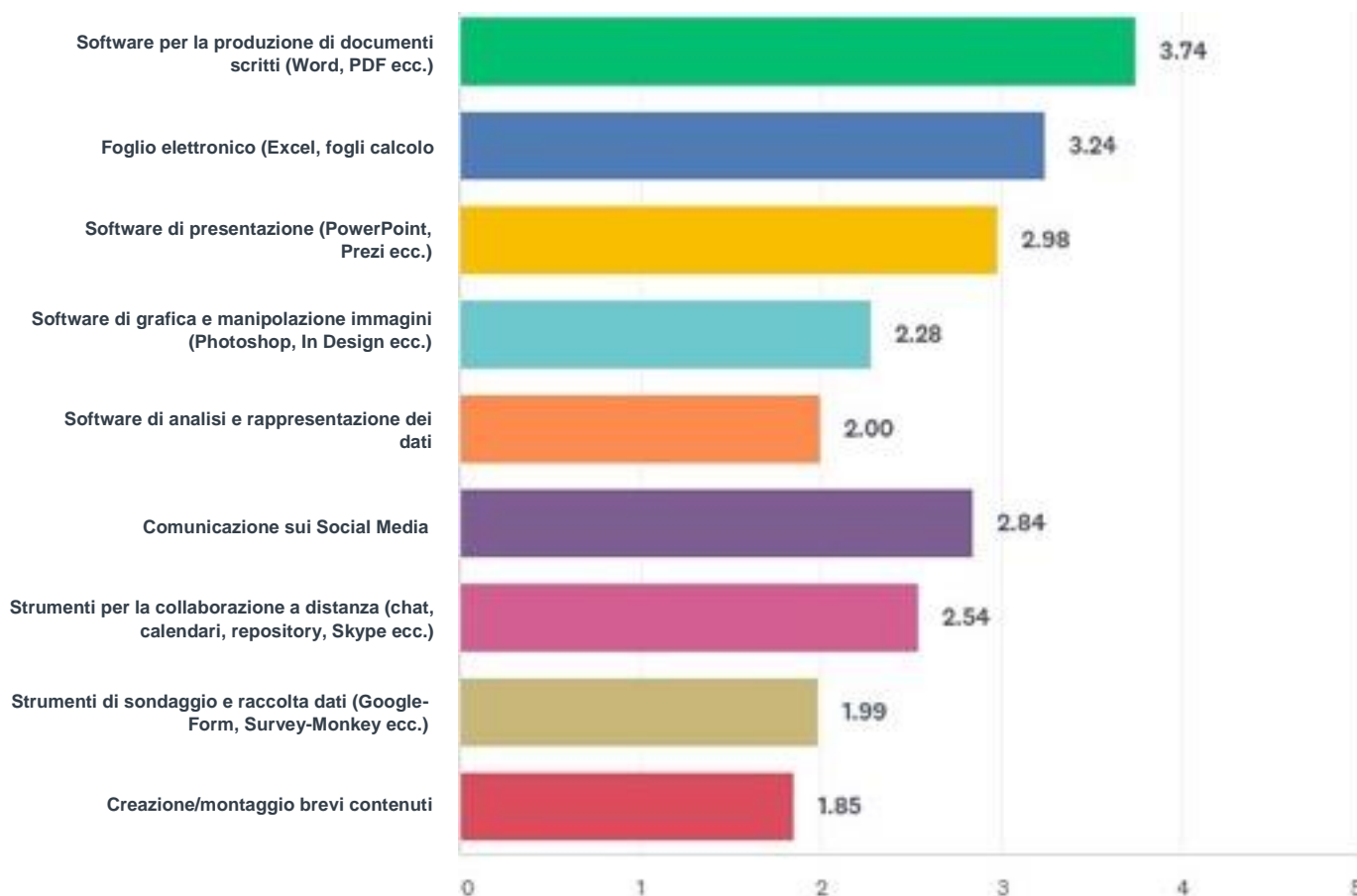
Q1.22 Di seguito proponiamo una lista di competenze trasversali. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.



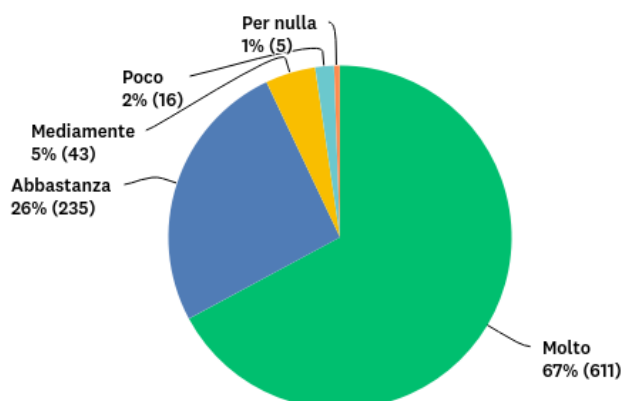
Q1.23 Di seguito proponiamo una lista di competenze manageriali. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.



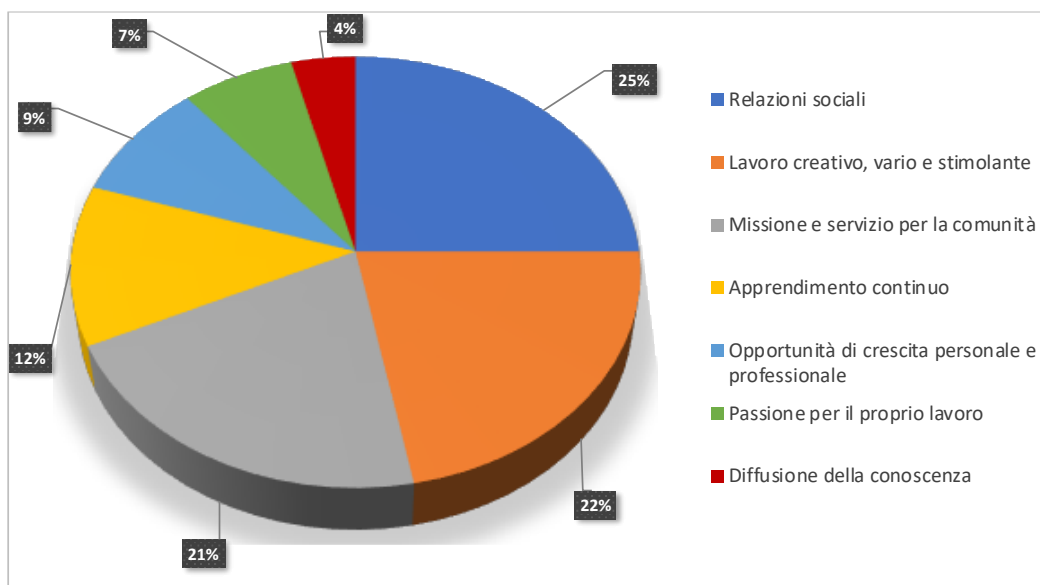
Q1.24 Di seguito proponiamo una lista di competenze tecnico-informatiche. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.



Q1.25 Consideri stimolante la tua professione? Ossia: Reputi stimolante il "mestiere" di bibliotecario (a prescindere dal posto di lavoro in cui la eserciti)?



## Q1.25 Perché?



Risposte in ordine di frequenza:

### 1) Relazioni sociali:

- "Ci si trova a contatto con le più svariate forme del genere umano";
- "Perché è a contatto diretto con gli utenti";
- "Amando i libri e la lettura mi trovo nell'ambiente ideale inoltre ho la possibilità di interagire con un'utenza sempre diversa";
- "Stimolante il contatto con il pubblico e la possibilità di proporre attività di promozione alla lettura o alfabetizzazione informatica, coinvolgendo a tal fine formatori e quindi risorse umane nuove";
- "Perché si è a contatto con il pubblico e c'è sempre qualcosa da imparare. Lavorare con la cultura, in tutte le sue forme, è molto stimolante";
- "Mi piace molto l'idea di poter lavorare a contatto con le persone in relazione ai libri e alla cultura in diversi modi e forme";
- "Mi piace la promozione alla lettura, i contatti con i bambini, con gli utenti, lo scambio di competenze con le associazioni che propongono laboratori nella mia biblioteca";
- "Mi piace il rapporto con il pubblico e lavorare con i bambini e ragazzi";
- "Posso interagire con persone diverse rendendomi utile in un ambito (quello della cultura e dell'informazione) che mi interessa, avendo modo di accrescere io stessa le mie conoscenze";
- "Perché credo che sia una bella opportunità parlare con le persone";
- "Mi piace avere un contatto diretto con il pubblico, consigliare letture, leggere";
- "Perché è una professione creativa a contatto con pubblico curioso e motivato ad apprendere";
- "È una professione che permette di stare a contatto con le persone, di promuovere l'informazione e la cultura, di garantire a tutti gli stessi diritti";
- "Si interagisce con un pubblico variegato";
- "Perché sei a contatto sia con la cultura che con le persone";
- "L'utenza è stimolante";

- “Per il costante rapporto con il pubblico”;
- “É una professione che consente di esprimere e mettere in campo capacità e propositività. La parte più bella è costituita dal rapporto attento e costruttivo con il pubblico”;
- “É un'attività a contatto con il pubblico di ragazzi e adulti sempre portatori di nuove e stimolanti esigenze”;
- “Trovo che la professione del bibliotecario sia stimolante perché è un lavoro che richiede una capacità di relazione con gli altri ma anche grandi competenze culturali”;
- “Contatto con le persone”;
- “Offre enormi potenzialità di interazione sociale e culturale con la popolazione”;
- “Rapporto con il pubblico e l'amore per i libri e la lettura”;
- “Rapporti interpersonali”;
- “Rapporto con l'utenza, organizzare iniziative, essere sempre informato”;
- “Contatto con persone e libri”;
- “Il continuo contatto con l'utenza”;
- “Ritengo importante riuscire ad interagire con ogni tipo di utenza e capire i loro bisogni”;
- “Perché si è a contatto con il pubblico, con la cultura in generale”;
- “Si entra in contatto con pubblici diversi e esigenze specifiche dell'utenza”;
- “Si lavora con e per la gente”;
- “Il contatto con il pubblico è sempre stimolante”;
- “É un lavoro che mi tiene a contatto con le persone , con i bambini , entro nelle aule delle scuole . Cerco di promuovere la lettura attraverso letture ad alta voce in tutte le fasce di età. Ho un bellissimo rapporto con gli utenti”
- “Perché ho la possibilità di un contatto diretto con l'utente”;
- “Perché incontro diversi tipi di pubblico”;
- “Rapporto con il pubblico”;
- “Relazione con il pubblico, aggiornamento costante riferito a varie tematiche, nuovi stimoli di ricerca e di conoscenza”;
- “Rapporto con gli utenti”;
- “Trovo stimolante il contatto con il pubblico. Mi appassionano le letture ad alta voce e le attività, soprattutto per piccolissimi e studenti delle scuole”;
- “Contatto con il pubblico, ambiente lavorativo con iniziative culturali di vario genere”;
- “Ti apre la mente ed hai contatto con molte persone e modi di pensare e conoscenze”;
- “Per il contatto con il pubblico”;
- “É una professione che permette di interagire con un pubblico molto variegato e conoscere realtà differenti”;
- “Si è a contatto con il pubblico”;
- “Mi piace il rapporto con le persone”;
- “Ti relazioni molto con utenza”;
- “Contatto diretto con le persone e le offerte culturali”;
- “Oltre a farti crescere nella conoscenza ti permette un contatto continuo con l'utenza”;
- “Interagire con l'utenza e svolgere attività manuali è soddisfacente”;

- “Stare con il pubblico ti insegna a relazionarti”;
- “Contatto con le persone”;
- “Per la sua capacità di incidere positivamente sul tessuto sociale di una comunità”;
- “Trovo stimolante in particolare il lavoro con bambini e ragazzi, con l'obiettivo di indirizzarli e aiutarli nel loro percorso di crescita personale e culturale”;
- “Mi permette contatti con persone di diverse fasce d'età, mi sento coinvolta in iniziative culturali di vario tipo: mostre, corsi, promozione lettura , gruppi lettura, eventi”;
- “Contatto col pubblico e possibilità di mediare cultura”;
- “Il confronto con la gente”;
- “Il rapporto con il pubblico è interessante e piacevole”;
- “Mi piace lavorare a contatto con l'utenza”;
- “Perché ti permette di relazionarti con un'ampissima gamma di persone (dal bambino, all'anziano, dal dirigente all'operaio turnista)”;
- “Mi mette a contatto con persone diverse per età, estrazione culturale e sociale e mi permette di confrontarmi e crescere”;
- “È una professione sempre in crescita che consente l'interazione con una fascia di età molto ampia; Progetti e collaborazioni con le scuole mi permettono di mettere in atto strategie di promozione e formazione rivolte a bambini/ragazzi/disabili che rappresentano un' arricchimento del mio percorso attuale di studio”;
- “Mi piace stare a contatto con gente appassionata alla lettura”;
- “Perché è una professione che può trasformarsi a seconda del tipo di utenza che si incontra”;
- “Permette di interagire con diverse tipologie di persone, offre un servizio alla comunità, è un lavoro diversificato in diversi ambiti”;
- “Per il continuo contatto con il pubblico”;
- “Perché si è sempre a contatto con la gente che ti porta sempre ad affrontare sfide diverse ogni giorno”;
- “Permette di entrare in contatto quotidianamente con persone, mansioni e mondi con cui difficilmente avrei modo di relazionarmi”;
- “Mi piace relazionarmi col pubblico, offrire un servizio, raccogliere le opinioni delle persone sui libri letti, promuovere eventi e collaborare alla loro realizzazione. Mi piace il luogo dove lavoro ed il gruppo di colleghi che sono con me. Penso di essere nel posto giusto”;
- “Relazione con utenti”;
- “Per il contatto con l'utenza”;
- “Perché sono a contatto con la gente”.

## 2) Lavoro creativo, vario e stimolante:

- “È un lavoro in "movimento" mai banale”;
- “Competenze diverse che abbracciano vari campi culturali”;
- “Lavoro in un contesto internazionale con diversi compiti”;
- “Molto varia, tante cose da fare, molte occasioni di gratificazione (non economica ma umana e lavorativa)”;
- “Perché mi permette di usare la mia creatività, le mie capacità organizzative, le mie capacità di gestione del gruppo”;

- “Consente di mettersi continuamente in gioco, di misurarsi con nuove opportunità ed esperienze”;
- “Ogni giorno c'è sempre qualcosa di nuovo da affrontare e da imparare”;
- “É un lavoro poliedrico e creativo”;
- “Il contesto di lavoro offre numerosi stimoli di crescita, così come il costante contatto con il pubblico, se si ha la volontà e il tempo di coglierli e svilupparli”;
- “Perchè stimolante e varia”;
- “Il lavoro di bibliotecario è un'attività stimolante e gratificante che porta a migliorarsi ogni giorno in diversi ambiti e richiede doti di attenzione e precisione non comuni”;
- “Stimolo e confronto continuo”;
- “Per la varietà di interessi e l'arricchimento culturale implicito”;
- “Perché sempre in evoluzione”;
- “Permette di incontrare situazioni e mondi diversi”;
- “Libertà di espressione e possibilità di proporre progetti e iniziative personali a favore dell'utenza della biblioteca”;
- “Per la possibilità di accedere a sempre nuove conoscenze e per poterle dividerle con utenti e partner di lavoro”;
- “Perché è una professione in un servizio che può essere operativo in ambito diversi con pubblici diversi. Offre uno spazio alla creatività”;
- “É un lavoro che propone ogni giorno delle nuove sfide”;
- “Ogni giorno è diverso. Utenti di età diversa con esigenze diverse”;
- “Per la varietà di mansioni che si possono svolgere (ogni volta con modalità differenti) e per la continua evoluzione della professione stessa”;
- “Perché è stimolante, diversificato, ti permette di essere sempre collegato alla cultura”;
- “Perché è un ambiente multiculturale e si ha modo di rapportarsi con un pubblico variegato”;
- “Perché la ritengo interessante e stimolante”;
- “Compiti creativi, un ruolo fondamentale per la società”;
- “Reputo stimolante seguire gli acquisti di riviste e libri e il contatto pubblico banco prestiti”;
- “É molto vario. Non ci si annoia mai. Ha delle ricadute positive sui cittadini”;
- “Posso organizzare il lavoro come meglio credo ed apportare modifiche/migliorie scegliendole personalmente; sono in contatto con utenti molto diversi e con altrettanti "professionisti" come autori di libri o insegnanti; organizzo diverse iniziative ed il mio lavoro non è mai monotono, sempre in continuo movimento ed evoluzione, ogni giorno è diverso da un altro”;
- “Lavoro non monotono, in cui si possono utilizzare molte competenze personali e professionali”;
- “É molto varia e offre molti stimoli dal punto di vista professionale, sociale e creativo”;
- “É un lavoro in cui occorre mettersi sempre in gioco, non è ripetitivo e stimola la creatività”;
- “Perché è un mestiere molto vario, un percorso professionale con risvolti diversi in cui ognuno può realizzare la propria inclinazione personale, che sia più rivolta alla relazione con il pubblico piuttosto che al cosiddetto lavoro di backstage”;

- “É una professione creativa e stimolante in quanto permette di spaziare da un argomento all'altro, di stare a contatto con l'utenza, con i bambini. Ci si arricchisce culturalmente ogni giorno”;
- “Stimola la creatività e aumenta le competenze”;
- “Principalmente perché non è un lavoro di routine”.
- “Si tratta di un lavoro creativo, soprattutto se si ha la possibilità di organizzare eventi ed iniziative di promozione lettura. E' un lavoro che ti apre al mondo, alla conoscenza e all'informazione, ti mette a contatto con le persone del tuo territorio e ti offre sempre nuove sfide per stare al passo con i cambiamenti e le innovazioni del mondo dell'informazione”;
- “Il lavoro di bibliotecario è un'attività senza dubbio creativa e stimolante, rispondere alle richieste da parte degli utenti molto varie, organizzare eventi o attività pensate per il territorio, invogliare i bambini alla lettura, avere compiti sempre nuovi è davvero molto stimolante”;
- “Richiede varie competenze sempre diverse; gli stimoli vengono sia dai compiti assegnati, sia dal rapporto personale con l'utenza”;
- “Per la varietà delle mansioni che costituisce una fonte di apprendimento continuo di competenze organizzative, tecniche e sociali, nonché per la ferma convinzione di svolgere un servizio essenziale per la propria comunità”;
- “Perché ti stimola a fare meglio e ad andare anche contro a pensieri personali”;
- “Mi permette una molteplicità di situazioni, tutte stimolanti”;
- “Ogni giorno è un giorno diverso da quello precedente, pieno di sfide”;
- “Per la possibilità di svolgere diverse attività nell'arco della giornata”;
- “Si presentano sempre nuove sfide”;
- “Ritengo il mio lavoro stimolante”;
- “É una professione in continuo cambiamento aperta alle novità e alla ricerca continua di informazioni”;
- “Ci sono numerose occasioni per imparare e mettersi alla prova”;
- “É un lavoro stimolante, variegato e con molte possibilità di crescita”;
- “É estremamente stimolante occuparsi di cultura, lavorare in una biblioteca mono-operatore mi consente inoltre di fare molte cose diverse”;
- “Ti mette sempre in gioco e ti chiede molta elasticità e capacità di inventiva”;
- “La trovo molto creativa, soddisfa molto la mia curiosità e la mia voglia di migliorarmi. Mi piace lavorare con il settore editoriale ed interfacciarmi con le persone”;
- “La considero stimolante perché è in continua variazione e per questo richiede una formazione poliedrica”;
- “Perché non è mai statica e richiede competenze assai diverse tra loro”;
- “Il bibliotecario è una professione molto stimolante perché è un lavoro vario e ricco di mansioni”;
- “Permette di svolgere tante attività diverse”;
- “É un lavoro creativo, che si rinnova e dà opportunità di crescita attraverso il rapporto con le persone”;
- “É un lavoro poliedrico, creativo e relazionale oltre che amministrativo, stimola la mente ed è una sfida continua”;
- “Lavoro molto vario e continua possibilità di crescita personale”;
- “Ogni giorno si hanno stimoli per imparare nuove cose o perfezionare vecchie conoscenze”;



- “La figura del bibliotecario è cambiata tantissimo negli ultimi 20 anni! È un lavoro dinamico e ricco di diverse esperienze, oltre che ad essere in contatto utenti con varie problematiche. Questo lavoro ti mette alla prova!”;
- “È un lavoro dinamico e mai uguale, predisposto al cambiamento. Si fanno incontri stimolanti e contatti interessanti”.

### 3) Missione e servizio per la comunità:

- “È un efficace tramite tra gli utenti e le risorse informative”;
- “Offre servizi culturali”;
- “Possibilità di contribuire alla crescita culturale della società”;
- “Perché utile socialmente, appagante intellettualmente”;
- “Perché è un mondo che fornisce l'accesso a un'ampia e variegata gamma di conoscenze, idee e opinioni, che stimola e soddisfa la sete di conoscenza, la crescita culturale, la creatività, le relazioni interpersonali. Inoltre le biblioteche pubbliche, fisiche o virtuali, rappresentano il luogo ideale per l'apprendimento permanente, la libertà e di informazione e la mediazione per la corretta informazione. Le biblioteche con personale ispirato a buoni principi (specialmente etici) e preparato professionalmente possono divenire agenti di sviluppo sociale e personale con risvolti positivi anche riguardo alle comunità di riferimento”;
- “Si opera a contatto con i libri e la cultura; si può contribuire in periferia alla lotta contro l'inciviltà e l'ignoranza”;
- “Perché è importante avvicinare tutti alla cultura”;
- “Si lavora per la cultura che migliora le persone”;
- “Consente di comunicare a più target e contribuire alla crescita culturale del territorio”;
- “Perché ritengo che promuovere la cultura attraverso l'amore per la lettura sia un compito importante”;
- “Perché considero i libri uno strumento indispensabile di crescita culturale, morale e civica”;
- “Perché negli anni di lavoro svolto ho avuto modo di valutare quanto sia importante la promozione della lettura, in particolar modo per i bambini, anche piccolissimi”;
- “Perché permette di prestare un servizio pubblico utile alla comunità (es: promozione alla lettura, organizzazione di eventi culturali)”;
- “È una professione che mi permette di mettere in campo tutte le competenze acquisite nei diversi percorsi di studio e nelle precedenti esperienze di lavoro, spingendomi ad aggiornarmi costantemente; è un lavoro che offre una concreta possibilità quotidiana di stimolare anche i tessuti sociali più difficili verso una maggiore consapevolezza del valore dell'informazione e della cultura. E poi per tantissimi altri motivi!”;
- “Il mestiere di bibliotecario in una biblioteca comunale fornisce una chiave di comprensione privilegiata dell'andamento di un territorio e di una società e consente al contempo di proporre, stimolare e tentare approcci culturali innovativi”;
- “È molto bello sia riuscire a soddisfare le necessità informative degli utenti (adulti, bambini e ragazzi), sia essere di supporto alla ricerca degli studiosi”;
- “Trovo interessante lavorare con i libri e con l'utenza di una biblioteca e avere la possibilità di promuovere la cultura”;

- “Mi piace il mondo biblioteconomico e il contatto con i libri. Trovo stimolante il contatto con il pubblico e poter soddisfare le varie richieste. E' stimolante cimentarsi per poter offrire qualcosa di più, lavorare su un'immagine di biblioteca che non sia solo luogo di lettura e di studio, ma anche un centro aggregativo per giovani, un luogo di scambio e di socializzazione. E trovo stimolante cercare gli strumenti per accostare anche i più piccoli alle biblioteche allontanandoli da un mondo troppo tecnologico”;
- “Permette di accrescere il livello culturale della comunità nella quale lavoro”;
- “Dà la possibilità di lavorare con il pubblico, aiuta a promuovere la cultura”;
- “Mi piace l'idea di trasmettere la cultura del leggere e mi piace il lavoro sul catalogo, un lavoro in cui l'esercizio del pensiero è continuo”;
- “Promuovere la lettura in tutte le sue forme aiuta a stimolare il senso critico e a rendere i cittadini più consapevoli”;
- “Il bibliotecario ha la possibilità di promuovere la cultura”;
- “Trasmissione di cultura”;
- “Perché fare comunità, promuovere lettura e cultura è speciale, condividere significa crescere”;
- “Una corretta comprensione dei bisogni culturali dell'altro può sostenere e favorire un suo cambiamento reale e positivo per l'emancipazione personale dell'utente”;
- “Perché permette di offrire un servizio di qualità al pubblico e di fare la differenza per quanto riguarda la soddisfazione dei bisogni culturali e la risposta a problematiche sociali di diverso tipo”;
- “Ritengo la biblioteca un servizio utile per la comunità. La professione è varia, pone continuamente delle sfide; è gratificante dal punto di vista culturale e relazionale”;
- “Perché offriamo un servizio fondamentale per la crescita e libertà delle persone”;
- “I libri e la lettura aiutano ad interpretare la complessità della società contemporanea e sono un elemento importante del benessere individuale”;
- “Perché offre dei servizi insostituibili e, se si lavora con un bel team, si può davvero cambiare la vita delle persone, accompagnandole dalla nascita alla pensione”;
- “Perché molto diversificata e in costante dialogo con il territorio”;
- “La biblioteca ha una funzione sociale, formativa e informativa. E' una professione che può avere un ruolo significativo nel contesto sociale in cui opera”;
- “Perché amo tutti i supporti del sapere e della narrazione, mi incuriosiscono le persone e mi gratifica fornire un servizio”;
- “Si può migliorare la qualità della vita dei cittadini. Si ha a che fare con interlocutori molto diversi tra loro”;
- “Perché, fatta bene, è un lavoro che permette un impatto migliorativo sul benessere del singolo e per estensione sulla società”;
- “Perché nell'offerta di un servizio trovo molto soddisfacente, a livello personale, aiutare gli utenti e trovare soluzioni ai loro bisogni di informazione”;
- “Toccare con mano” i libri appena acquistati, la possibilità di partecipare alla scelta dei titoli da acquistare pensando ai “nostri” utenti, il consigliare e poi parlare con gli utenti dei libri letti, queste sono le motivazioni principali”;
- “Siamo mediatori tra i dati, l'informazione, i documenti e i cittadini e se lo si fa con competenza e coscienza si migliora in vari aspetti anche la qualità di vita delle

persone e la loro capacità di incidere nella società e di fare scelte più consapevoli”;

- “É una professione complessa che impone di porsi in relazione con diversi soggetti e pubblici differenti utilizzando diverse tecniche e strategie per rispondere a bisogni differenziati, stimola fortemente l'intelligenza creativa, spinge a un continuo rinnovamento, fa sentire importanti nella misura in cui contribuisce al miglioramento della qualità di vita e del benessere dei cittadini, al contrasto delle povertà educative, del digital divide, dei pregiudizi e opera positivamente ai fini di favorire l'inclusione e la coesione sociale”;
- “É importante per lo sviluppo culturale e sociale della propria comunità”;
- “La promozione e l'educazione alla lettura sono il motore per i piccoli lettori e la biblioteca è luogo per tutti e il mio mestiere è permettere a tutti di farne parte”;
- “Ritengo sia molto utile e necessario aiutare il pubblico ad avvicinarsi alla cultura e sono orgogliosa di partecipare ad un servizio completamente gratuito e alla portata di tutti”;
- “Credo nella biblioteca come presidio di democrazia e di accesso alla cultura aperto a tutti. Credo nella promozione della lettura come strumento importante per l'autonomia della persona e la sua formazione. Anche la semplice attività del prestito è in realtà un insieme di azioni e di relazioni molto arricchente ed un costante stimolo all'autoaggiornamento e al perfezionamento della ricerca e delle proposte di lettura. Il contatto con i diversi pubblici è sempre una scoperta”;
- “Credo nella capacità salvifica della cultura e mi piace in qualche modo esserne promotrice”;
- “Il fattore stimolante, per mia esperienza personale, è lo stare a contatto con la cultura e poterla rendere accessibile alla comunità”;
- “La biblioteca di ente locale, aperta al pubblico, è uno straordinario strumento di interazione e integrazione sociale, consente a tutti i cittadini, a prescindere dal livello di istruzione, censo, età, di utilizzare e vivere un servizio libero e gratuito. Dovrebbe essere il volto più accogliente del servizio pubblico, sia per gli strumenti che offre, sia per la possibilità di utilizzo degli spazi”;
- “Si ha la possibilità di far in modo che tutti abbiano a disposizione gratuitamente i servizi offerti dalla biblioteca, si ha la possibilità di rendere le persone informate, di diffondere la cultura, di stare a contatto con gli utenti”;
- “Si può incidere sulla promozione culturale in generale del proprio territorio”;
- “É incisiva sulla popolazione residente”;
- “Questo lavoro mi permette di essere immersa nel mondo della cultura e dei libri in ogni loro forma, e di contribuire a rendere tutto ciò alla portata di un'utenza sempre più eterogenea, cercando quindi di trovare la giusta dimensione per ogni persona”;
- “É un mestiere complesso che ti consente di misurarti ogni giorno con il territorio ed erogare un servizio importante per il territorio”;
- “Mi piace lavorare al pubblico. Mi piace favorire la circolazione della cultura. Sono convinto che le biblioteche abbiano un forte impatto sociale”;
- “Perché l'accesso alla cultura è decisivo per la comunità e la civiltà in generale”;
- “Perché è una porta aperta sul mondo e una porta che apre il mondo”;

- “Perché la biblioteca è un luogo aperto e libero, dove si ha un accesso gratuito alla conoscenza, dove è importante la relazione umana, che vive al suo interno e si espande nella comunità”;
- “Offriamo un servizio ai cittadini, siamo un punto di riferimento per le scuole”;
- “Questa professione mette in gioco molti aspetti della mia personalità e competenze molto diverse tra loro. Inoltre credo fortemente nel valore civile e democratico della biblioteca e questa professione mi permette di soddisfare il bisogno di contribuire a migliorare la società in cui viviamo tramite la diffusione di conoscenza e informazioni. L'idea di poter aiutare le persone più svantaggiate a migliorare la loro posizione sociale fornendo l'accesso a informazioni spesso sconosciute mi fa sentire bene”.

#### 4) **Apprendimento continuo:**

- “Il ruolo e la sfida delle biblioteche pubbliche consente di essere coinvolti nei processi sociali e culturali del proprio tempo, in un costante confronto e verifica degli strumenti e modelli culturali della propria formazione”;
- “Perché mi consente di spaziare nelle conoscenze e non mi annoia mai”;
- “Ogni giorno c'è sempre da imparare”;
- “Si tratta di un tipo di lavoro in continua evoluzione e mutazione, grazie al contatto con il pubblico, ai laboratori tematici, agli eventi, ecc. Non si finisce mai di imparare”;
- “Consente una quotidiana interazione con il pubblico, con età e culture differenti, con temi differenti. Necessita di aggiornamento continuo”;
- “Perché è un lavoro che si evolve in continuazione e ti permette un'autoformazione”;
- “Mi permette di essere aggiornata con l'evoluzione dei tempi”;
- “Mette in gioco costantemente competenze e capacità”;
- “Perché sono a contatto con il pubblico adulto e adolescenziale. E soprattutto sei sempre informato di qualsiasi argomento”;
- “Perché non si esaurisce nella pura conoscenza oggettiva ma va oltre”;
- “Mi dà ogni giorno la possibilità di imparare”;
- “Hai la possibilità di poterti informare su ogni argomento”;
- “Perché sono in continuo apprendimento”;
- “È un lavoro che richiede un costante aggiornamento”;
- “Perché necessita di formazione continua ed inoltre sei a contatto quotidiano con la gente e con la cultura”;
- “Non si finisce mai di imparare”;
- “Ancora oggi vedo la professione di bibliotecario come stimolante e aperta ad una continua crescita, vedi le nuove attività di fundraising, il gaming, etc.”;
- “Avere a che fare col mondo del libro è sempre stimolante per quel che si scopre e quel che non si smette mai di imparare”;
- “Mi permette di essere aggiornata sulle novità editoriali e su temi di attualità”;
- “Implica un aggiornamento continuo sia per quanto riguarda la formazione biblioteconomica sia in termini di cultura generale”;
- “Ti consente se vuoi di tenerti continuamente aggiornato dal punto di vista culturale, almeno dal punto di vista della cultura media, però gli orari di servizio vincolano molto e non permettono di avere una formazione efficace, soprattutto in certe sedi”;

- “Consente di migliorare le mie capacità professionali e umane, favorisce l'apprendimento continuo, mi tiene a contatto con la cultura”;
- “Perché implica una formazione permanente”;
- “Bisogna rimaner informati e preparati”;
- “Il bibliotecario si occupa di bisogni informativi/culturali, che si evolvono nel tempo seguendo i cambiamenti della società. Ne consegue un necessario e costante aggiornamento culturale e rinnovamento degli strumenti di lavoro”;
- “Per il continuo aggiornamento che si è "costretti" a mantenere”;
- “Ti permette di stare a contatto con la gente e ti obbliga a tenerti aggiornato sulle novità editoriali”;
- “Per soddisfare i bisogni diversi degli utenti, sei "costretto" ad un aggiornamento continuo a 360 gradi”;
- “Permette di ampliare la propria conoscenza grazie all'informazione quotidiana da libri e riviste e al contatto umano”;
- “Permette di imparare sempre cose nuove e di mettersi in gioco”;
- “Perché è un lavoro potenzialmente vario, complesso, che cambia costantemente e obbliga ad un aggiornamento continuo”;
- “Perché mi permette di ampliare una mia conoscenza culturale”;
- “Perché in continuo evolversi ed è richiesto continuo aggiornamento per poter soddisfare le richieste di un'utenza sempre più diversificata”;

#### 5) Opportunità di crescita personale e professionale:

- “Mi piace il contatto con il pubblico e avere la possibilità di lavorare in sinergia con i miei colleghi. Inoltre ritengo il contesto delle biblioteche ideale per mantenersi attivi e motivati, in un ambiente molto giovanile e attraverso il quale si può essere in grado di arricchire il proprio background, sia culturale che personale/lavorativo”;
- “È un percorso di continua crescita professionale”;
- “Mi arricchisce dal punto di vista culturale e umano”;
- “Perché si tratta di un "mestiere" che consente un grande accrescimento culturale e personale”;
- “Possibilità di crescita personale”;
- “Molto varia in veste di responsabile, ti consente di crescere in molteplici campi per tenere il passo all'avvicinarsi di tecnologie e pubblici diversificati”;
- “Perché credo che possa ampliare la mia conoscenza e cultura”;
- “Perché mi consente una crescita professionale e personale”;
- “Mi dà la possibilità di confrontarmi con altre persone e migliorare le mie conoscenze”;
- “Il contatto con un'utenza molto diversificata, l'organizzazione di varie iniziative e la gestione dell'Ente in generale fa sì che vi sia un costante crescendo di competenze, attenzione, precisione e di capacità sociali”;
- “È una professione in continua evoluzione e ci sono continue opportunità di cambiamento”;
- “Lavoro che richiede una continua crescita professionale e di competenze”;
- “Perché è una professione versatile ed a contatto con utenze di differenti tipologie, accompagnata da una formazione con incremento potenzialmente infinito”;
- “È motivo di crescita personale continua ed importante per il contatto con la comunità che usa il servizio”;

- “Novità editoriali, Contatto con il pubblico, eventi da organizzare. Posso mettere in atto competenze che mi vengono richieste sul mio lavoro precedente”;
- “Sempre a contatto con novità letterarie e grandi classici”;
- “Perchè offre sempre nuovi spunti di crescita professionale e personale”;
- “C'è la continua possibilità di crescere a livello professionale e personale”;
- “Mi permette di mettere in discussione le mie abilità migliorando e mettendomi di fronte ad una moltitudine di situazioni differenti”;
- “Mi arricchisce intellettualmente”;
- “Perché mi consente di apprendere qualcosa di nuovo ogni giorno e in definitiva mi rende migliore come essere umano”;
- “Mi permette di crescere anche personalmente”;
- “È molto vario con possibilità di crescita personale”;
- “È un lavoro mai uguale a se stesso, proiettato in avanti, in costante evoluzione”;
- “È stimolante perché l'utenza è variegata. E' un lavoro che permette una crescita professionale costante”;
- “Perché è una professione che fa crescere molto personalmente (come molti lavori culturali)”;
- “Ti consente di crescere quotidianamente sia da un punto di vista sociale che professionale”;

#### 6) Passione per il proprio lavoro:

- “Mi piace il lavoro che svolgo nella mia Biblioteca”;
- “Sono bibliotecario per natura, vocazione e scelta”;
- “Perchè ritengo che operare in campo culturale sia una delle professioni più stimolanti”;
- “Perché amo i libri e la cultura e mi dà gioia trasmettere questo amore agli altri”;
- “Mi piace molto il mio lavoro, lo faccio con passione amo avere rapporti con il pubblico, mi interessano moltissimo le attività culturali e i circoli di lettura”;
- “Amo la mia professione”;
- “Lavorare come bibliotecario è molto più che lavorare con i libri: è interazione, è scambio di idee. La cosa più importante è rappresentata dal fatto che per ogni argomento trattato da un libro si aprono infinite possibilità, che esse siano organizzare piccoli eventi culturali o semplicemente qualcosa di ricercato da mettere in vetrina”;
- “Perchè mi piace occuparmi tutto quello che riguarda il modo dei libri e poterlo fare per lavoro è una gran fortuna”;
- “Se consideri la lettura essenziale per l'esistenza, se credi fermamente che l'educazione alla lettura dovrebbe essere un obiettivo fondamentale a cui dedicare tempo a scuola, in famiglia, in biblioteca, ami il lavoro del bibliotecario che entra in contatto con persone di diversa età, lingua, religione facilitando un percorso di formazione continua che mira alla costruzione di sé e del mondo”;
- “È il lavoro più bello che ho fatto da quando sono stato assunto al Comune”;
- “Perchè mi piace il lavoro che svolgo”;
- “Perché era uno dei mestieri che, da bambina, sognavo di fare quando sarei stata grande”;
- “Ho sempre amato leggere e poi studiare. Il libro in tutte le sue sfaccettature è per me estremamente prezioso come strumento di formazione, informazione e vita”;

- “Considero stimolante la mia professione poiché mi permette di essere aggiornata sulla produzione libraria e costantemente a contatto con le più svariate tipologie di utenza a cui trasmettere con diverse strategie la passione per la lettura”;
- “Trovo stimolante avere la responsabilità della gestione dell'intera biblioteca e mi piace mettere a disposizione le mie competenze a favore dell'utenza”;
- “È il lavoro più bello del mondo”;
- “Lo trovo veramente "Il mestiere più bello del mondo" stimolante, appagante.... mi sento fortunata”;
- “Perchè posso svolgere il lavoro che più mi piace stare tra i libri e le persone”.

## 7) Diffusione della conoscenza:

- “Produrre e diffondere cultura è un fattore importante di crescita civica e personale”;
- “Mi piace il contatto con i libri e con la cultura. Mi piace trasmettere il piacere della lettura”;
- “È un ottimo strumento di diffusione della cultura”;
- “È un lavoro molto creativo e il bibliotecario ha un ruolo fondamentale per la società occupandosi di diffusione della cultura”;
- “Partecipo alla diffusione della cultura”;
- “Conservazione e diffusione della cultura”;
- “Sono particolarmente interessata alla diffusione libera della cultura di persona e attraverso strumenti informatici”;
- “La diffusione del sapere delle conoscenze e delle informazioni in un contesto pubblico gratuito per favorire l'equità sociale”;
- “È bello mettere in connessione le persone con i contenuti dei libri, diffondere cultura. E trovo sfidante farlo attraverso le nuove tecnologie”;
- “La "mission" del bibliotecario è la promozione e diffusione della cultura e considero la mia professione virtuosa. Inoltre la gestione dei documenti e la soddisfazione degli utenti è gratificante”;
- “Ho la possibilità di divulgare cultura e invogliare alla lettura in particolare le giovani generazioni”.

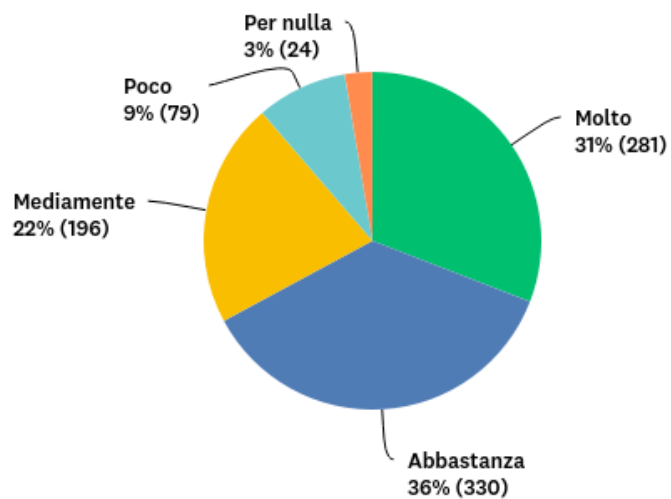
Emergono anche dei fattori critici che incidono negativamente sullo stimolo professionale e sono:

- “Ripetitiva, andrebbe alternata con altre mansioni”;
- “Nessuna progressione/avanzamento di carriera”;
- “Lavoro monotono senza crescita professionale”;
- “Ritengo stimolante, ma, spesso sono gli stimoli a mancare”;
- “Molto ripetitiva e priva di innovazione”;
- “Negli ultimi anni gli utenti stanno inesorabilmente diminuendo e a volte si ha l'impressione di essere più operatori sociali che culturali”;
- “Dopo tanti anni, gli stimoli se non risvegliati vanno a scemare”;
- “Poca formazione specifica”;
- “Ritengo che il sistema bibliotecario non sia abbastanza valorizzato”;

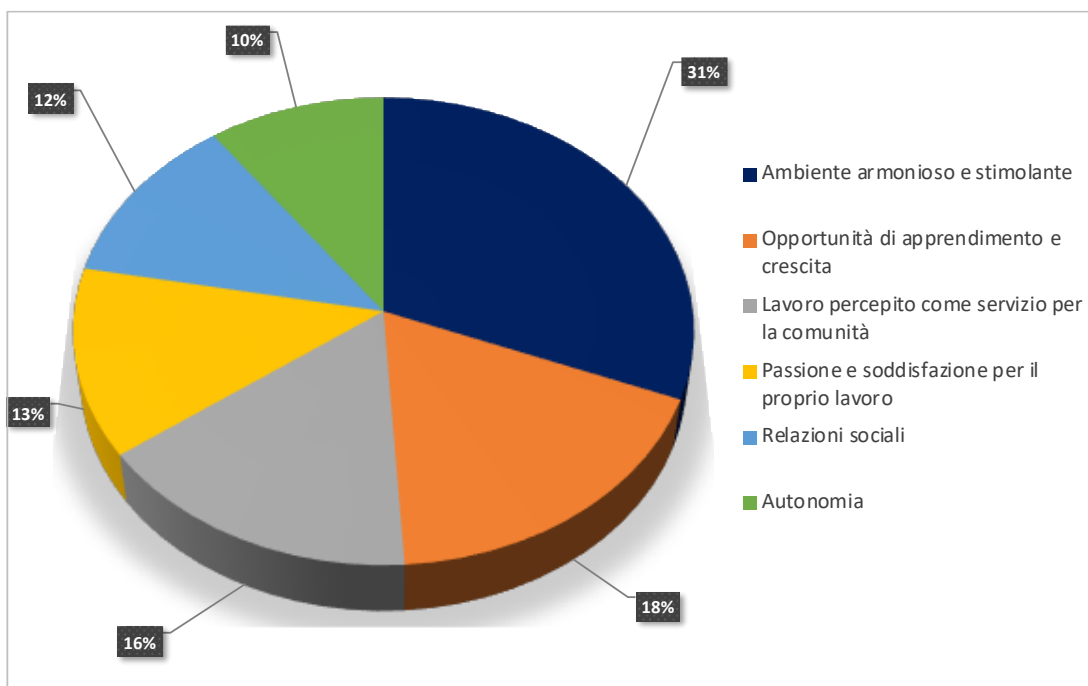
- “Considero il mio ambiente lavorativo non gestito dal punto di vista organizzativo e del benessere del lavoratore. Inoltre manca in modo pressoché' totale una comunicazione trasparente ed efficace”;
- “Spesso si crede erroneamente che la professione del bibliotecario permetta di leggere e documentarsi molto su vari argomenti. Ciò non corrisponde alla realtà poiché la maggior parte del tempo lavoro si trascorre a compiere operazioni meccaniche e ripetitive per la consueta gestione della biblioteca”;
- “Manca la collaborazione fra colleghi”.



Q1.26 Sei motivato/a dal tuo posto di lavoro? Ossia: ti da soddisfazione svolgere la professione di bibliotecario PRESSO l'Ente in cui operi ?



## Q1.26 Perché?



Risposte in ordine di frequenza:

### 1) Ambiente armonioso e stimolante:

- "Trovo il mio ambiente di lavoro molto piacevole e il mio lavoro interessante e stimolante";
- "Perché ho il privilegio di coniugare la mia vocazione naturale con la possibilità di svolgere la mia attività di bibliotecario in un contesto umano e professionale di rara qualità";
- "Perché la biblioteca dove lavoro si occupa di temi internazionali e collabora con enti e istituzioni europee. Inoltre l'ambiente di lavoro è molto stimolante";
- "Grazie all'ottimo clima e affiatamento lavorativo e alla sostanziale condivisione di metodi e obiettivi che rendono possibile cercare di offrire un servizio utile alla comunità di riferimento";
- "Perché trovo stimolante lavorare con i libri";
- "Mi permette di lavorare in team mettendo sul campo ciascuno le proprie competenze per coinvolgere ragazzi e adulti alla partecipazione delle attività";
- "Perché posso esprimere le mie potenzialità";
- "Team di lavoro competente e disposto a insegnare";
- "Perché è un lavoro stimolante";
- "Ambiente stimolante";
- "Trovo sempre stimoli nuovi";
- "Perché il lavoro è molto vario, creativo, mai banale";
- "Ho la possibilità di proporre sempre nuove attività";
- "Lavoro in più sedi e trovo le diverse realtà molto stimolanti";
- "Ci sono alcuni aspetti stimolanti";
- "Lavoro coinvolgente e molto stimolante!!!!";
- "Perché è un ente collaborativo e propositivo";

- “Viene dato valore a quello che faccio e le mie proposte di nuovi progetti vengono sempre accolte con entusiasmo”;
- “Perché è quanto più lontano dalla monotonia”;
- “Ho la possibilità di misurarmi continuamente con nuove sfide e acquisire nuove competenze”;
- “La realtà in cui opero è aperta alle novità e interessata a sperimentare nuovi percorsi”;
- “Perché ogni giorno è una sfida e ho come compagni di lavoro collaboratori capaci, intelligenti e umanamente generosi e disponibili”;
- “Ogni anno vengono accolte nuove iniziative per coinvolgere sempre più fasce d'età”;
- “È un lavoro stimolante, con prospettive di sviluppo interessanti in ambito progettuale e di coordinamento con altre realtà (sistemi, ...)”;
- “Rapporto con l'utenza positivo; ampia autonomia nella gestione del servizio; valorizzazione (anche se non sufficiente) da parte dell'Ente del lavoro del bibliotecario”;
- “Per l'arricchimento culturale determinato dal contatto con il pubblico e le diverse professionalità dei colleghi”;
- “Perché per lo più gli utenti riconoscono il valore del nostro lavoro e l'Ente ci mette in condizioni di svolgerlo”;
- “Ambiente molto stimolante”;
- “Ciò che mi procura più soddisfazione è l'essere apprezzata per tutto l'impegno che ci metto per portare avanti bene il mio lavoro, gratifiche e riconoscimenti mi spingono a trovare sempre nuovi stimoli”;
- “È un lavoro dinamico e ricco di stimoli di crescita”;
- “Perché è un ambiente molto vivo, ricco di nuove proposte e molto frequentato”;
- “Perché consente di esprimere la propria creatività nell'ideare, progettare e realizzare attività sempre nuove e diverse”;
- “Perché negli anni si è sviluppato un bell'ambiente e dove c'è una bella atmosfera si lavora bene”;
- “È un ambiente di lavoro stimolante, una realtà in crescita e animata soprattutto da personale preparato e motivato, anche se con problemi di organizzazione”;
- “Presso l'Ente in cui opero c'è un buon clima lavorativo e le competenze dei collaboratori sono valorizzate”;
- “Stimoli nuovi e vari”;
- “Perché mi trovo molto bene e si riesce a lavorare insieme in gruppo, ognuno fa il suo pezzo e tutti insieme componiamo un meraviglioso puzzle”;
- “Perché presso l'ente per cui lavoro, mi occupo principalmente di una tipologia di utenza, bambini e ragazzi, e trovo questo molto stimolante e adatto al mio carattere”;
- “Il mio ambiente di lavoro è stimolante e sereno. Grande possibilità di proporre e portare avanti progetti (spesso senza limitazioni da parte della direzione ...e questo non è poco!)”;
- “Perché è aperto all'innovazione e propone spesso progetti interessanti”;
- “Si tratta di una realtà innovativa, aperta all'accoglienza di nuove idee e stimoli esterni. Le attività e i progetti che vengono promossi sono numerosi”;

- “Vengo costantemente a conoscenza di nuovi progetti molto stimolanti messi a punto sia dall'ente in cui opero sia da altri enti simili”;
- “Coinvolgimento in tutti gli aspetti della professione, senza compartimenti stagni”;
- “Ho la possibilità di collaborare a progetti e allestimenti ,assolutamente interessanti e che mi consentono di lavorare con l'utenza a me più congeniale: i bambini”;
- “C'è una buona collaborazione con l'amministrazione, abbiamo creato una buona rete tra le varie agenzie culturali presenti sul territorio comunale e per il paese la biblioteca è diventato un punto di riferimento”;
- “Per la varietà delle attività da gestire per gli stimoli ad approfondire di volta in volta temi e competenze per lo spazio ampio in cui si svolge il lavoro (non un ufficio di pochi metri quadrati)”;
- “Perché è un ambiente stimolante”;
- “Ho la possibilità di esprimere la mie competenze e imparare cose nuove”;
- “Ampia possibilità di espressione creativa. Riconoscimento del lavoro svolto e rispetto della persona”;
- “Perché valorizzano ciò che faccio”;
- “Sono molto gratificata dal riscontro positivo e dalla fidelizzazione degli utenti, oltre ad avere molti stimoli derivanti dall'occuparmi di tante mansioni diversificate”;
- “Sono libera di proporre idee e di aiutare a svilupparle”;
- “Perché ho la possibilità di proporre e realizzare le mie idee”;
- “Perché ho trovato un ambiente molto collaborativo e pieno di idee nuove e sempre in cerca di nuovi stimoli”;
- “Un bell' ambiente, sia in termini di location che di gruppo”;
- “Perché lavoro in un ambiente sereno e a contatto con le persone”;
- “Perché ho la fortuna di collaborare con persone motivate, che non esitano a insegnarmi e ad ascoltare le mie idee. è un ambiente stimolante presso cui lavorare”.

## 2) Opportunità di apprendimento e crescita:

- “Si mette in pratica la propria cultura e se ne acquisisce di nuova”;
- “Mi dà la possibilità di mettere in pratica e sviluppare le abilità acquisite negli anni della formazione, di lavorare con un team motivato e di partecipare attivamente alle varie attività che si svolgono in biblioteca”;
- “Proprio in questi giorni mi è stata offerta la possibilità di svolgere un altro incarico e accrescere le mie competenze”;
- “Ogni giorno c'è sempre da imparare”;
- “Perché ti permette di valorizzare le tue competenze”;
- “La professione offre molti spunti di crescita”;
- “Il lavoro sulla lettura è interessante e arricchisce la conoscenza”;
- “Possibilità di crescere professionalmente e individualmente”;
- “Mi viene data la possibilità di mettermi in gioco mettendo a frutto le mie competenze”;
- “Per le possibilità di continua crescita culturale”;
- “Mi piace scoprire cose nuove”;
- “Perché ho acquisito nuove conoscenze e capacità”;
- “Perché si ha la possibilità di apprendere nuovi strumenti e competenze”;
- “Perché avverto una continua crescita professionale e personale”;

- “Perchè ce sempre qualcosa di nuovo e da imparare”;
- “Vi è la possibilità di acquisire competenze specifiche e trasversali, in particolare, quelle necessarie per il rapporto interpersonale non solo con l'utenza ma anche con colleghi e responsabili (ascolto attivo, empatia...)”;
- “Possibilità di crescita professionale”;
- “Perchè non mi limito a stare fissa in una sola postazione di lavoro, per fortuna ho la possibilità di variare le mie attività in loco”
- “Ho la possibilità di partecipare a dei corsi di formazione che l'Ente organizza. Miglioro le mie competenze ogni giorno”;
- “Mi permette di essere creativa ogni anno in maniera differente e di fare esperienze importanti , che mi aiutano per l'anno successivo a migliorarmi”;
- “Per il rapporto col pubblico, per la libertà di inventare iniziative e sperimentare nuove esperienze”;
- “Mi hanno dato l'opportunità di sperimentare, mettendomi in gioco e quindi crescere molto professionalmente”;
- “Perchè riesco a sfruttare la mia formazione”;
- “Innanzitutto, c'è un forte investimento sulla formazione degli operatori; infatti, mi è stata permessa una grande crescita professionale e la possibilità di seguire diversi corsi di aggiornamento. C'è un forte senso di collaborazione nel team di lavoro e una visione fortemente innovativa dei servizi bibliotecari”;
- “ È un lavoro che ti premette di essere creativo e innovativo”;
- “C'è modo di mettersi in gioco”;
- “Posso sperimentare percorsi di lettura e iniziative sulla fascia d'utenza che seguo. Le risorse e spazi a disposizione sono adeguati. ho strumenti per tenermi aggiornata”;
- “Sì, perché nella biblioteca dove lavoro organizziamo spesso eventi di promozione che spronano a fare sempre meglio”;
- “Sono messo nella condizione di svolgere il mio lavoro nel miglior modo”;
- “Per le opportunità professionali che offre”;
- “Perchè ho sempre trovato uno spazio di miglioramento e di cambiamento nell'ambito dei miei interessi”;
- “Posso organizzare il mio lavoro in modo molto autonomo. Il rapporto con i colleghi è di collaborazione e stima. Con l'utenza con la quale lavoro prevalentemente c'è un bel livello di scambio e di crescita emotiva”;
- “Mi permette di imparare sempre cose nuove”.

### 3) Lavoro percepito come servizio per la comunità:

- “Trovo soddisfacente poter coinvolgere diversi pubblici nella lettura”;
- “Perché mi sembra di svolgere un lavoro che sia realmente e concretamente utile e che risponda ai bisogni culturali dei cittadini”;
- “In un territorio privo di tutto la Biblioteca diventa un luogo di aggregazione e crescita culturale”;
- “Non c'è soddisfazione più grande di vedere gli utenti contenti del servizio offertogli”;
- “La biblioteca è una realtà molto importante in una città complessa”;
- “Il clima nel quartiere della biblioteca offre sicuramente una spinta in più a quello che si potrebbe fare in un posto qualunque: è vivo, pieno di gente di qualsiasi

- target, impegnato politicamente per qualcosa di giusto. E questo stimolo esterno favorisce la biblioteca ad adoperarsi al meglio per rientrare bene nella cornice”;
- “Fornisce l'opportunità di svolgere un lavoro veramente utile del quale è possibile vedere i frutti”;
  - “Lavorare in una biblioteca pubblica consente di mettere al centro il ruolo della promozione della lettura che ritengo sia la componente fondamentale di ogni strategia per il miglioramento sociale”;
  - “Diretta consapevolezza dell'utilità del ruolo”;
  - “Mi sento gratificata dal fatto di rendermi utile agli utenti”;
  - “Mi permette di rendermi utile alla comunità a diversi livelli”;
  - “Perché, opero in un quartiere molto "vivace" e mi pare che il servizio prestato con il mio gruppo di lavoro risponda, almeno in parte, ad alcune delle necessità dei cittadini che vi abitano”;
  - “Mi permette di essere utile e collaborativa con i colleghi; Penso di partecipare un servizio necessario per il pubblico-utente”;
  - “Perché ritengo sia di pubblica utilità”;
  - “Perché credo nell'utilità di ciò che faccio al fine di costruire un mondo migliore basato sulla cultura”;
  - “Perché mi sento utile per la cittadinanza”;
  - “Perché c'è la possibilità di incidere positivamente sulla crescita culturale e l'aggiornamento dei cittadini”;
  - “Per il ruolo di incubatore sociale che la biblioteca rappresenta”;
  - “Per quello che possiamo dare per risolvere le loro problematiche”;
  - “Ritengo importante il ruolo della biblioteca, sia nell'aspetto culturale che sociale, in una piccola comunità”;
  - “É un tentativo d'inclusione e sviluppo sociale, culturale e umano davvero fondamentale”;
  - “Perchè do un servizio utile al mio paese”;
  - “La realtà in cui opero mostra attenta sensibilità e attenzione verso i temi della cultura, pur essendo un contesto sociale di periferia, che rende ancor più stimolante l'investimento in iniziative e progetti”;
  - “Mi permette di poter mettere in atto strategie e azioni a favore della comunità”;
  - “È soddisfacente riuscire a risolvere i problemi o i desideri degli utenti”;
  - “Perchè è stimolante rispondere ai bisogni informativi degli utenti”;
  - “Per l'importanza e l'utilità sociale delle biblioteche pubbliche”;
  - “La biblioteca pubblica è anche memoria e identità della comunità di riferimento. E nel mio ruolo curo questi aspetti che considero vitali per la sopravvivenza del servizio pubblico”;
  - “La biblioteca è considerata in questo ente un servizio importante per la comunità”.

#### 4) Passione e soddisfazione per il proprio lavoro:

- “Perché mi piace molto il lavoro che faccio”;
- “Ne amo alcuni aspetti legati all'insegnamento e alla formazione delle nuove generazioni”;
- “È un lavoro che amo e che mi gratifica ogni giorno”;
- “Per il forte desiderio sempre avuto nell'esercitare tale professione”;

- “Perchè è interessante il lavoro che svolgo oltre ad essere formativo”;
- “Professionalmente realizzata”;
- “Amo ogni sfaccettatura del mio lavoro”;
- “Perché mi sento utile e creativa”;
- “Le attività che svolgono soddisfano appieno le mie esigenze lavorative”;
- “Il mio lavoro mi soddisfa”;
- “Conoscere e divulgare nozioni accresce la mia curiosità e il mio entusiasmo verso tutto ciò che mi circonda: il mondo!!!”;
- “É bello poter lavorare per un ente che ha compreso l'importanza di fare dei significativi passi in avanti in quest'ambito (che rischiava di atrofizzarsi su vecchi modelli divenuti quasi sterili), che si mette in gioco per affrontare nuove sfide partendo proprio dai reali e concreti bisogni degli utenti”;
- “Perché mi occupo di cose che mi piacciono molto”;
- “Sto ancora festeggiando la vincita del concorso (dopo 17 anni); mi piace essere utile alla mia azienda al limite delle mie capacità; mi vedo coinvolto dai miei referenti negli obiettivi aziendali”;
- “Mi darebbe soddisfazione svolgere la professione di bibliotecaria ovunque. adoro il mio lavoro!”;
- “Perché dopo una vita trascorsa tra gli scaffali ho ancora tanta voglia di starci”;
- “Perché ho la possibilità di creare progetti, soprattutto con bambini e ragazzi, che mi permettono di esprimere la mia creatività e di avvicinare la mia utenza alla biblioteca”;
- “Perché mi piace ancora nonostante alcune stanchezze”;
- “Mi piace il lavoro che svolgo e mi trovo bene con gli altri colleghi”;
- “Perché occuparmi di biblioteche mi gratifica molto”;
- “Facendo questo lavoro sono a contatto diretto con la cultura che è la chiave di tutta la nostra esistenza e mi ritengo fortunata”;
- “La biblioteca è una realtà che si espande continuamente è una professione che ti consente di misurarti costantemente con le "variegate" esigenze dell'utenza. E' una vera palestra di vita!”;
- “Perché la professione del bibliotecario si addice perfettamente al mio carattere e alla mia formazione”.

#### 5) Relazioni sociali:

- “La biblioteca in cui lavoro ha un'utenza particolare, in linea con le mie competenze lavorative precedenti”;
- “C'è un interscambio continuo con l'utenza”;
- “Perché stai a contatto perennemente con il pubblico”;
- “Perché mi trovo a lavorare in un ottimo team e le attività sono stimolanti”;
- “Consente una relazione costante con l'utenza che stimola e orienta le scelte e la progettualità della Biblioteca stessa”;
- “Contatto con il pubblico”;
- “Il contatto con il pubblico rende il lavoro "mai scontato" e sempre nuovo”;
- “Trovo dei riscontri positivi da parte dell'utenza”;
- “Trovo particolarmente stimolante il contatto con l'utenza”;

- “Provo soddisfazione quando riesco a rispondere adeguatamente ai bisogni informativi/formativi dei miei utenti e quando questi mi esprimono riconoscenza e gratitudine”;
- “Gruppo di lavoro affiatato”;
- “Con i miei colleghi ce un ottima intesa lavorativa. Si collabora sempre insieme il lavoro spesso ci si vede anche al di fuori. ci si aiuta insomma e un ottimo gruppo di lavoro”;
- “Ottimo team”;
- “Perchè mi piace il contatto con gli utenti e apprendere da ognuno di loro qualcosa di nuovo”;
- “Per i colleghi sempre molto motivati e con cui posso confrontarmi e crescere professionalmente”;
- “Mi piace rapportarmi con le persone che frequentano la biblioteca”;
- “È un ambiente molto amichevole nel quale ci si aiuta a vicenda, questo si riflette anche sull'utenza che si dimostra sempre contenta”;
- “L'ambiente lavorativo è stimolante e coeso. C'è un buon rapporto di collaborazione tra colleghi”;
- “C'è un ottimo rapporto con la direzione e i colleghi”;
- “È una bella biblioteca, con molti colleghi con cui, per la maggior parte, è piacevole lavorare”;
- “Maggior parte di colleghi, fornitori e utenti stimolanti”;
- “Lavoro a contatto con persone valide e stimolanti che mi fanno crescere e migliorare”.

## 6) Autonomia:

- “Ritengo di avere sufficiente libertà e autonomia nello svolgimento del mio lavoro”;
- “Dopo anni di esperienza c'è autonomia e la possibilità di operare in modo creativo”;
- “Riesco ad avere una certa autonomia e responsabilità”;
- “Dipendente pubblico con una discreta autonomia di autogestione”;
- “Perché non c'è competizione ma solo collaborazione, il mio ambito è ben marcato e lavoro in autonomia su alcuni fronti e in maniera collaborativa per altri ambiti”;
- “Posso occuparmi di attività differenziate e ho margini di autonomia”;
- “Perché posso dedicarmi e sviluppare mansioni con un discreto grado di autonomia”
- “Autonomia nella gestione del lavoro e diversificazione delle occupazioni”;
- “Viene lasciato spazio all'iniziativa personale e c'è un buon lavoro di squadra, sicuramente da migliorare”;
- “Perché ho la possibilità di creare e sviluppare progetti”;
- “Vi è la possibilità di mettere in atto ed esprimere le proprie idee, possibilità di iniziative personali”;
- “Sono molto soddisfatta perché sono libera di agire e progettare azioni per la mia biblioteca”;
- “Perché l'ente ha fiducia in me e gestisco la biblioteca liberamente”;
- “Sì, perché è una situazione in evoluzione che mi lascia ampia autonomia decisionale”;



- “Ho la possibilità di organizzare e gestire la biblioteca in autonomia confrontandomi in modo costruttivo con gli amministratori”;
- “Perchè ho ampio margine di autonomia e il lavoro è vario”;
- “Per la libertà di gestione che mi viene offerta”;
- “Per il lavoro che svolgo sono abbastanza motivata perché ho autonomia nel svolgere le mie mansioni”;
- “Godo di libertà d'azione e organizzazione della Biblioteca”.

Emergono anche dei fattori critici che incidono negativamente sulla motivazione e sono:

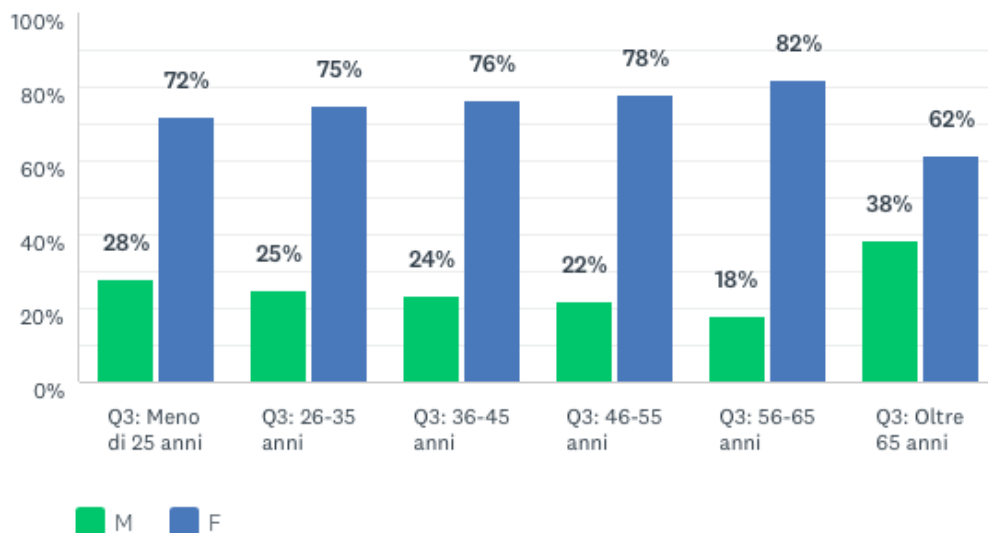
- “Problemi strutturali non permettono di lavorare con serenità”;
- “Non ho un ruolo ben chiaro”;
- “Eccessiva burocratizzazione dovuta anche a una catena gerarchica lenta”;
- “Risorse scarse e, in molti casi, strutture inadeguate e strumenti obsoleti”;
- “Un po' scoraggiata per la scarsità di risorse a tutti i livelli che si ripercuotono sulla qualità del servizio”;
- “L'amministrazione ha obiettivi poco chiari o assolutamente non definiti nel tempo. Non esiste la partecipazione e la condivisione ai progetti centralizzati e i progetti locali rimangono confinati e spesso volte irripetibili. La qualità del servizio è privo di un monitoraggio che ne assicuri uno standard. L'efficacia e il successo delle iniziative proposte localmente è frutto in molti casi di puro spirito di inventiva e risorse personali”;
- “Mancanza di aggiornamento”;
- “Il lavoro è molto bello e con grandi potenzialità di sviluppo, spesso bloccate da un eccesso di burocrazia, da insufficienti risorse umane ed economiche, da una pianificazione miope”;
- “Problemi di organizzazione generale dell'Ente, carenza di finanziamenti”;
- “Sono appesantita dalla burocrazia e, sui contenuti, mi pare ci sia troppa autoreferenzialità”;
- “Scarsa capacità progettuale ed organizzativa”;
- “Si tratta di un'organizzazione che non riesce a pianificare strategie efficaci sul lungo periodo, sempre sull'onda dell'emergenza: rischia di implodere o snaturarsi totalmente”;
- “Siamo troppo lasciati a noi stessi, non veniamo valorizzati e non c'è premialità”;
- “La formazione negli ultimi anni non si è adeguata agli standard di altri settori”;
- “Perché in questo momento ci sono molti contrasti nel top management, aspettiamo ormai da un anno una riorganizzazione che non arriva e in questa fase la sensazione che si ha del proprio lavoro è di esecuzione, non ci sono spazi di creatività o almeno molto pochi”;
- “Scarso riconoscimento competenze”;
- “Necessiterebbe di più spazio e organizzazione. Mancanza di tempo e personale ne diminuiscono le motivazioni”;
- “Professionalmente mi arricchisce e motiva lavorare presso l'ente in cui opero, ma vorrei avesse orari di apertura che salvaguardassero i tempi e le esigenze di una bibliotecaria che è nella vita anche madre. le biblioteche pubbliche si concentrano molto sul welfare esterno dell'utenza ma molto meno su quello interno operante”;
- “La biblioteca in ente di piccole dimensioni è sottostimato”;

- “Mancanza obiettivi chiari, problemi organizzativi, spazi inadatti, contratto di lavoro non soddisfacente”;
- “Problemi organizzativi, carenza di personale, carico di lavoro”;
- “Troppa burocrazia poca libertà di azione”;
- “Ritengo che il sistema bibliotecario non sia abbastanza valorizzato”;
- “Libertà progettuale, riscontri del pubblico ma struttura organizzativa caotica, informazioni frammentarie, difficoltà a coordinarsi con superiori”;
- “Sovente si ha dei responsabili che non ti coinvolgono ne ti danno degli spazi di autonomia”.

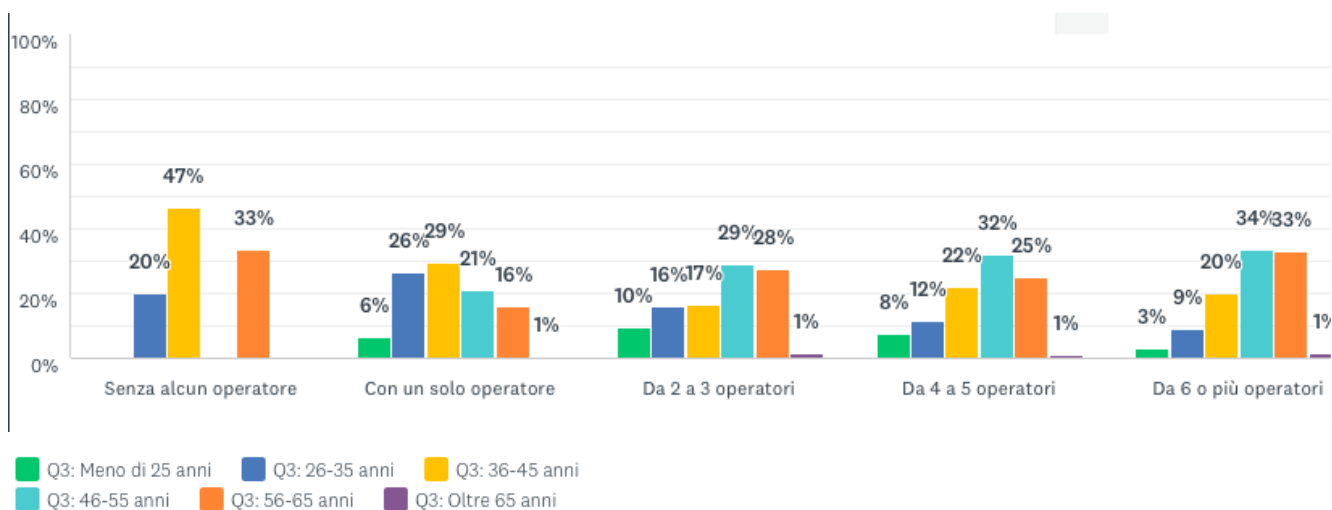
## SEZIONE 2 ALCUNE VARIABILI A CONFRONTO

### 2.1 ETÀ a confronto con le altre variabili

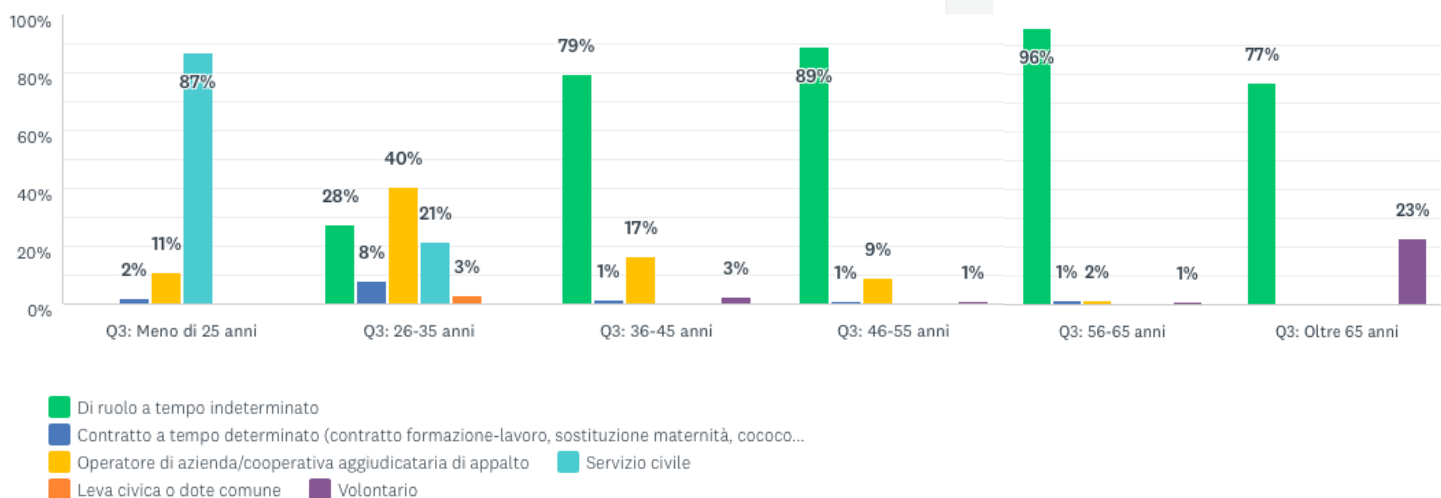
#### Q2.1.1 Sesso



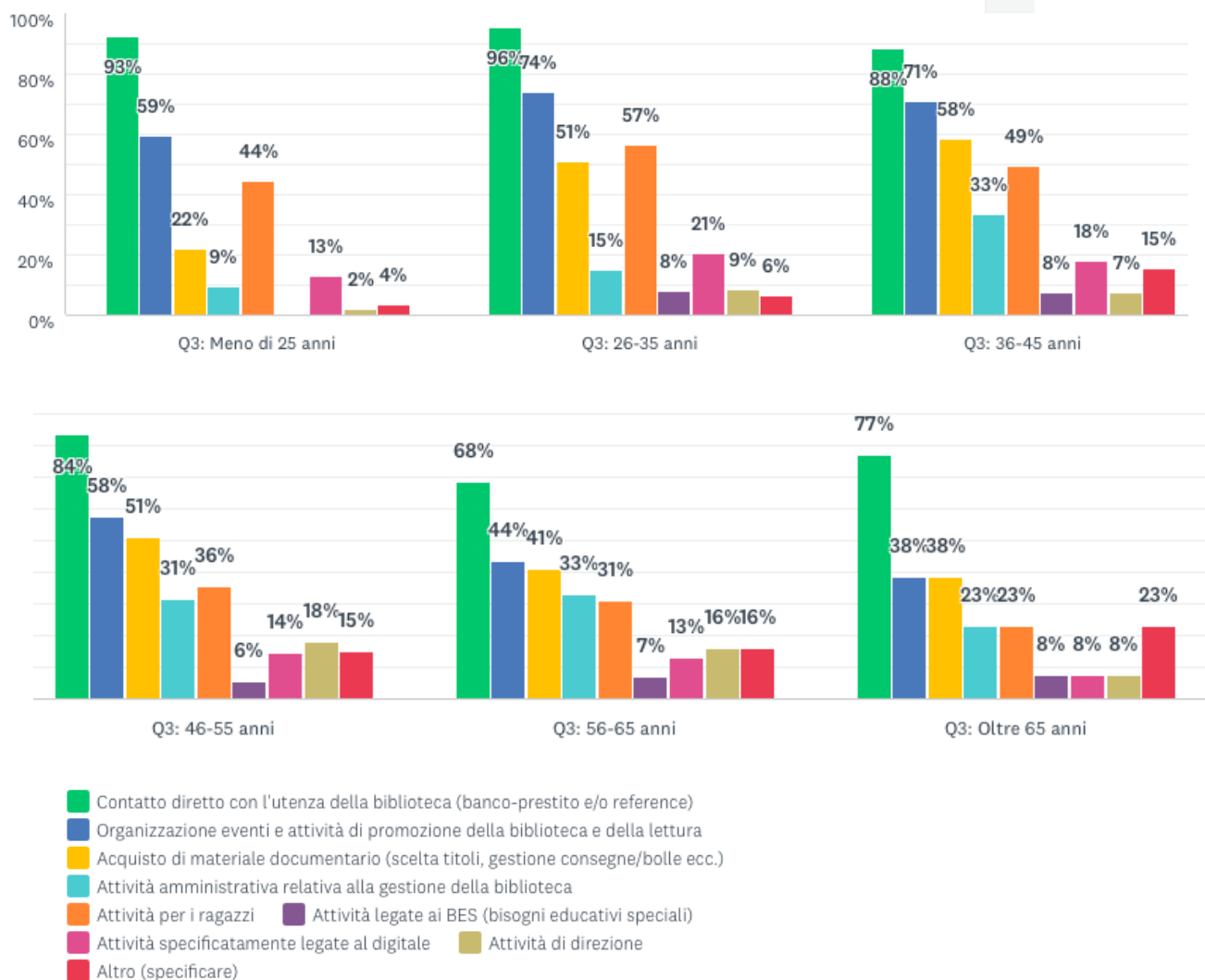
Q2.1.2 Biblioteca di appartenenza – caratteristiche dello staff. Per “operatore” si intende staff “di ruolo” o contrattualizzato, senza considerare il supporto di volontari, operatori SCN e simili (leva civica o dote comune).



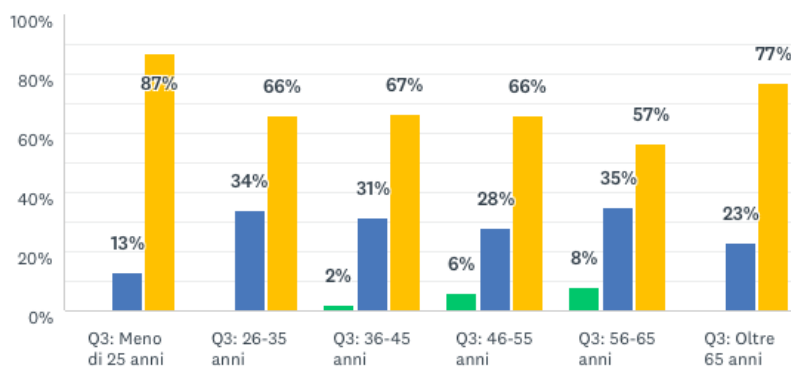
### Q2.1.3 Inquadramento contrattuale



### Q2.1.4 Quali attività svolgi abitualmente nel tuo attuale inquadramento?

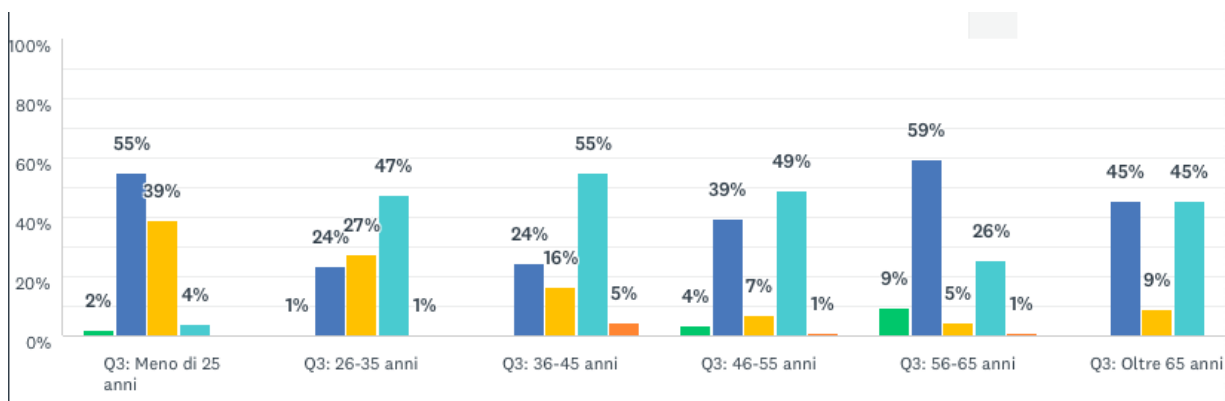


### Q2.1.5 Qual è il tuo ruolo in biblioteca dal punto di vista gerarchico?



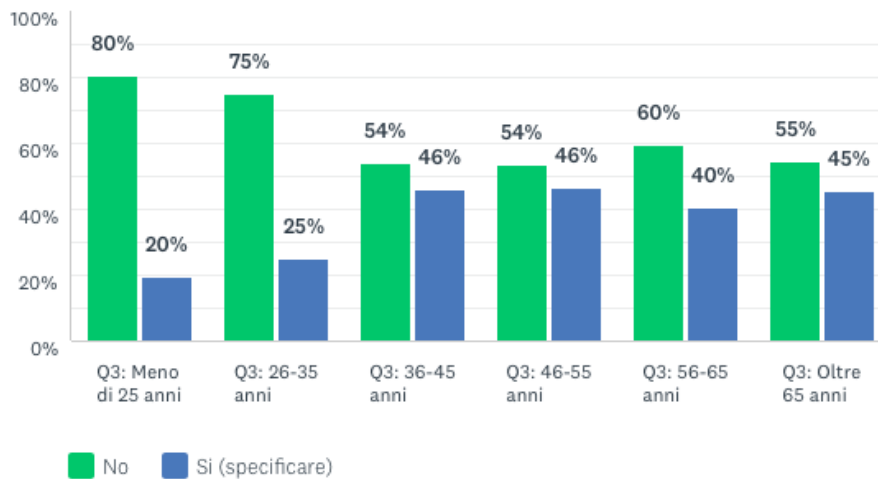
- Sei il responsabile della biblioteca ed ANCHE il responsabile di servizio (per intenderc)
- Sei il responsabile o referente della biblioteca ma NON sei il responsabile di servizio
- Non ho nessuno dei ruoli citati in precedenza

### Q2.1.6 Qual è il tuo titolo di studio?

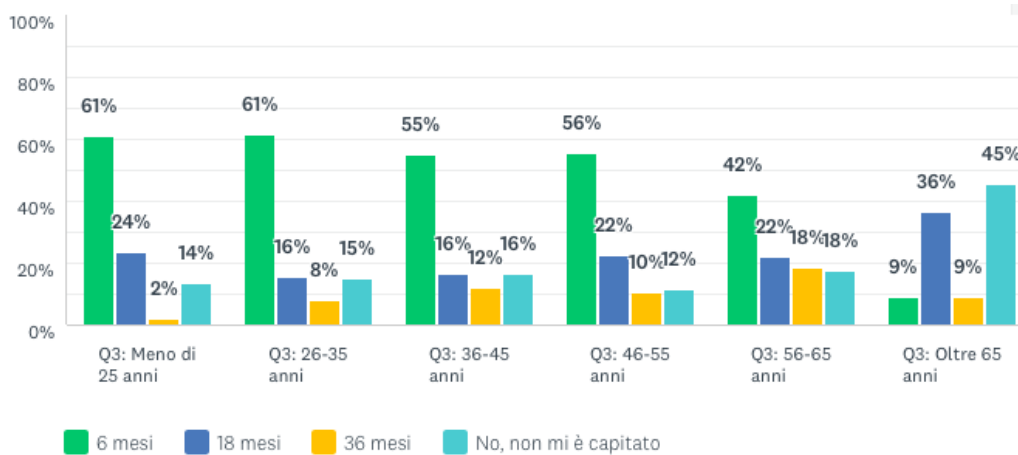


- Licenza media inferiore
- Licenza media superiore (diploma)
- Laurea triennale o di primo livello
- Laurea specialistica o magistrale
- Dottorato di ricerca

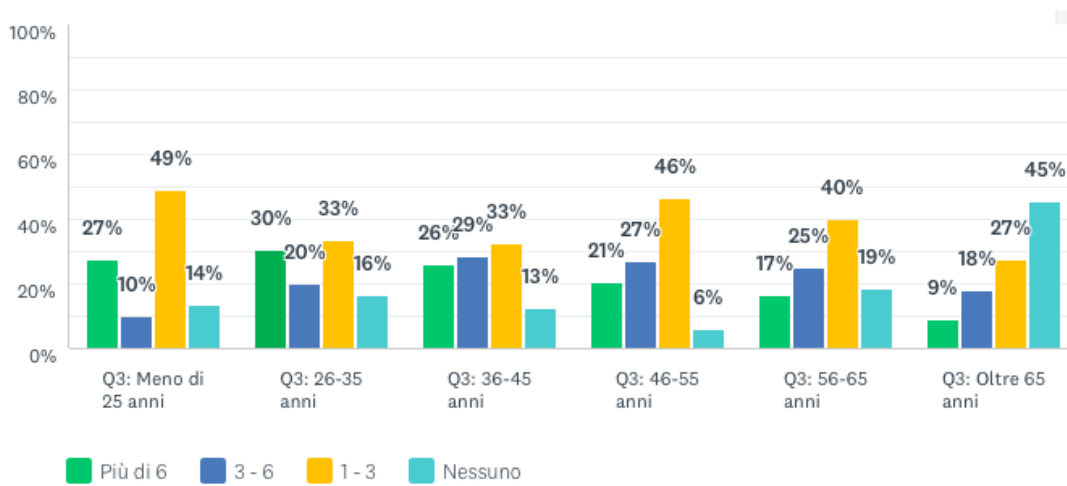
Q2.1.7 Oltre alle tipologie di formazione istituzionale già elencate, possiedi altri titoli di studio e/o competenze professionali specifiche?



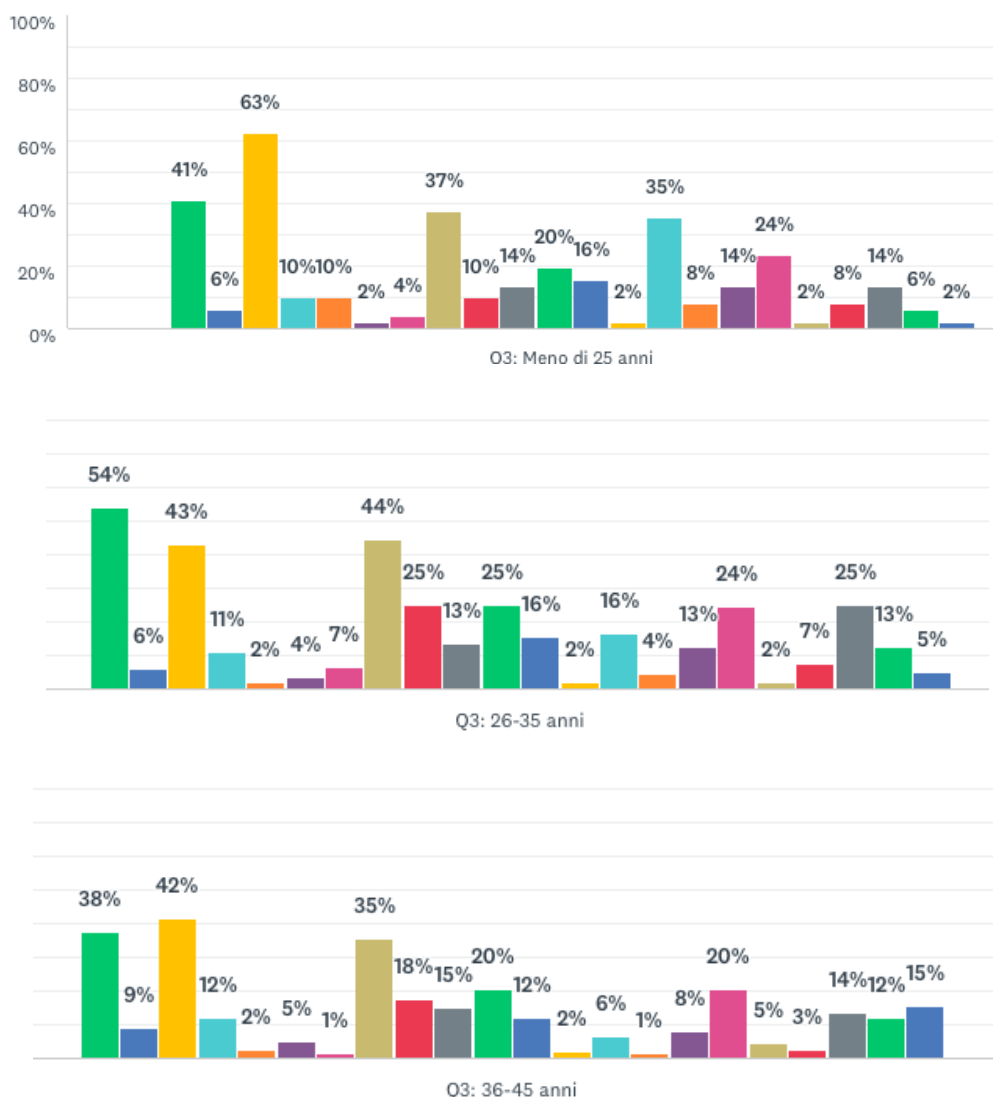
Q2.1.8 Ti è capitato di partecipare ad un corso di formazione su temi inerenti la biblioteca della durata di almeno mezza-giornata negli ultimi...

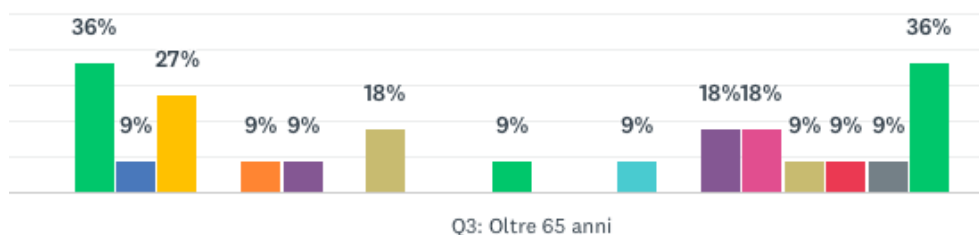
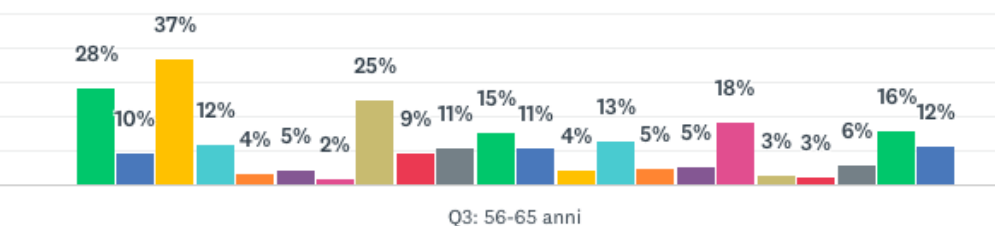
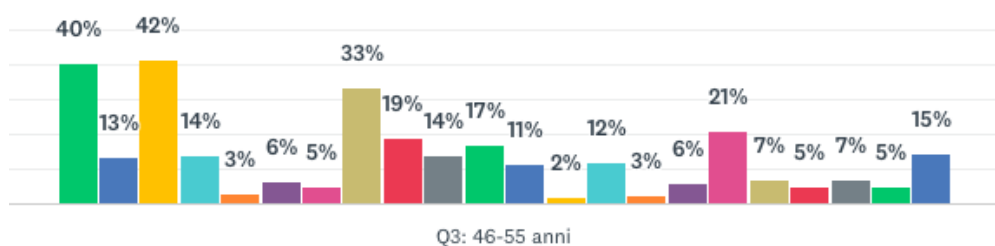


**Q2.1.9 A quanti corsi di formazione e aggiornamento professionale hai partecipato negli ultimi 3 anni?**



**Q2.1.10 A quali iniziative di apprendimento/corsi di formazione, organizzate internamente dal proprio ente e/o da agenzie di formazione, hai partecipato negli ultimi 3 anni?**

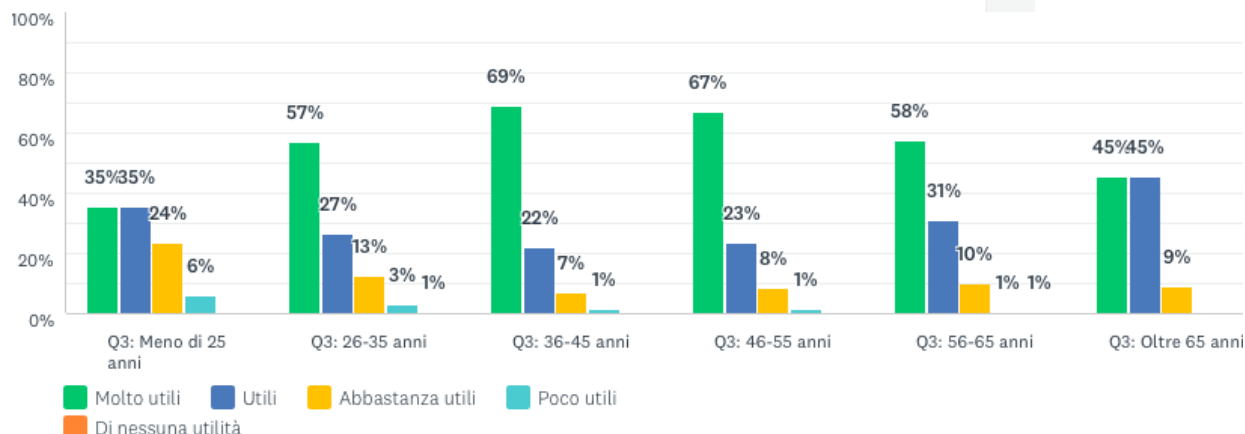




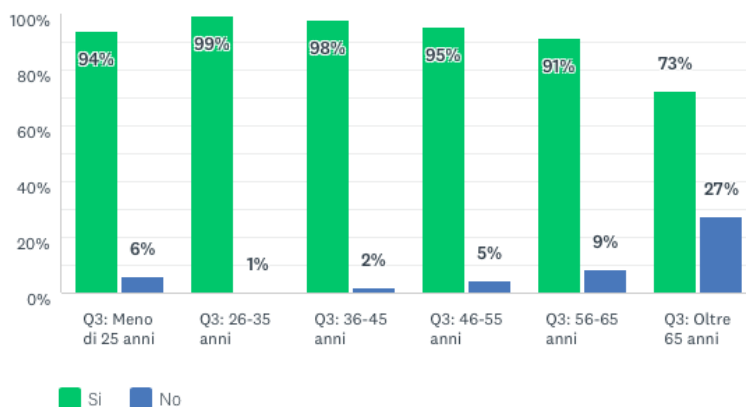
- Temi biblioteconomici "classici" (gestione raccolte, reference, produzione editoriale ecc....)
- Diritto amministrativo e codice degli appalti
- Utilizzo di software gestionali utilizzati in biblioteca
- Utilizzo di software inerenti le procedure amministrative del proprio Ente
- Competenze informatiche di base (word, foglio elettronico, gestione PDF)
- Strumenti per la collaborazione a distanza (posta elettronica, Skype, repository in cloud,...)
- Software per grafica e gestione delle immagini (PhotoShop, InDesign ecc.)
- Offerta digitale in biblioteca (e-book, MLOL, internet ecc.)
- Servizi bibliotecari innovativi (gaming, coding, information literacy ecc.)
- Strumenti e metodi innovativi per la progettazione di nuovi servizi
- Gestione dei diversi pubblici (bambini, adolescenti, anziani, gruppi svantaggiati)
- Competenze interpersonali
- Competenze per svolgere il ruolo di formatore e facilitatore
- Tecniche di gestione dei conflitti e di negoziazione
- Comunicazione interculturale
- Progettazione/organizzazione di eventi
- Lettura ad alta voce
- Lingue straniere
- Comunicazione efficace scritta e visiva
- Comunicazione efficace sui social media
- Nessuna di queste
- Altro (specificare)



Q2.1.11 Quanto ritieni siano utili le iniziative di formazione per innalzare il livello di competenza dei bibliotecari?

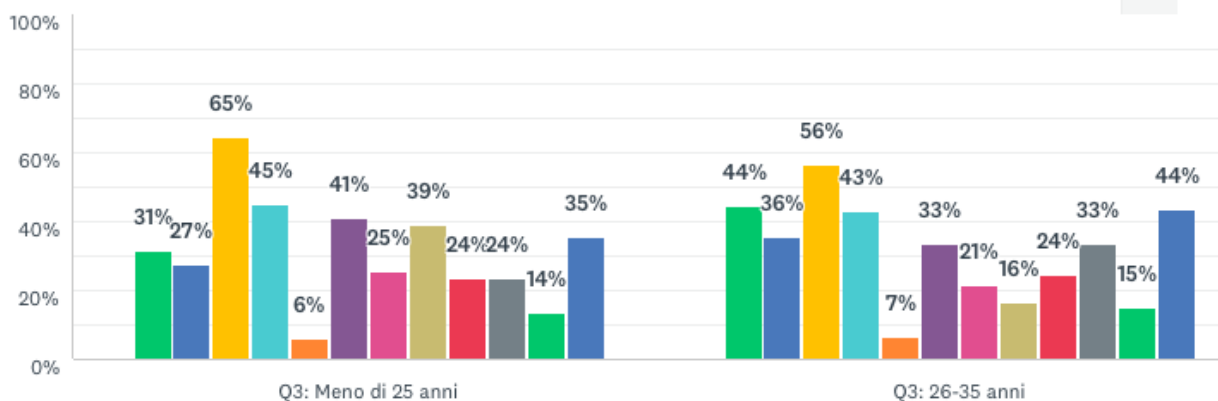


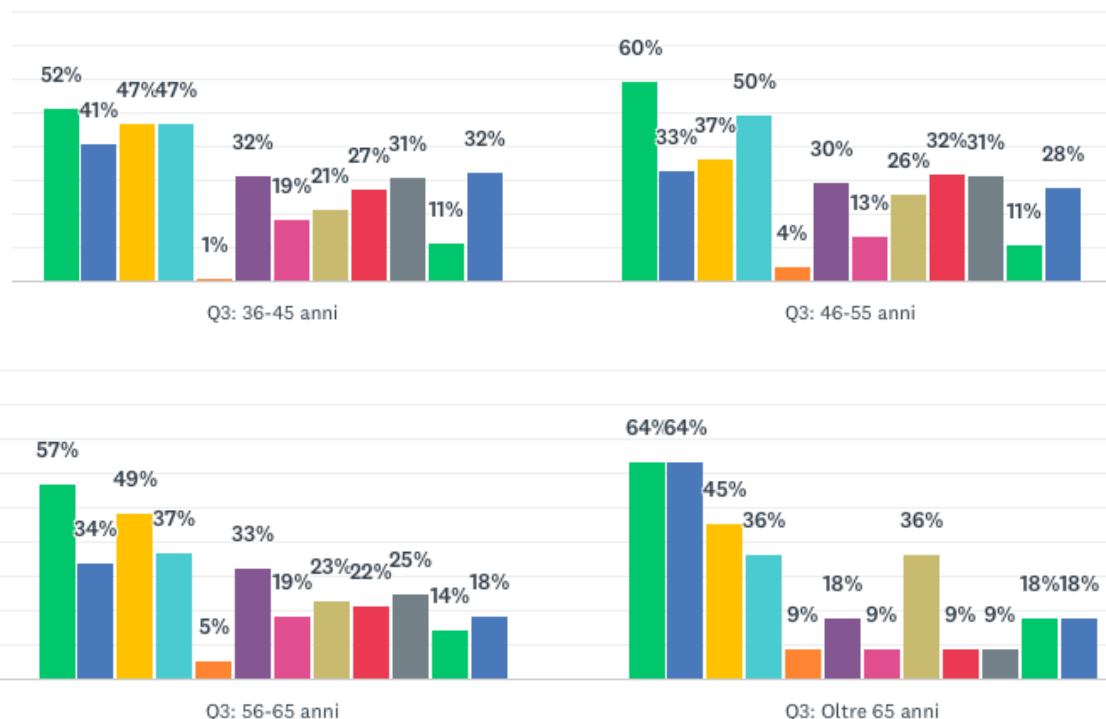
Q2.1.12 Ti reputi motivato/a e/o desideroso/a di acquisire e/o sviluppare nuove competenze?



Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?

Q2.1.13 Competenze biblioteconomiche (Scegliere massimo 4 voci)

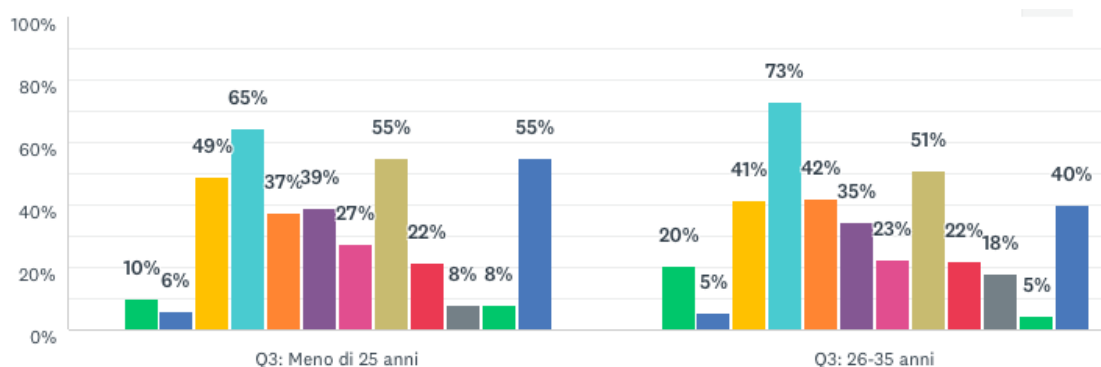


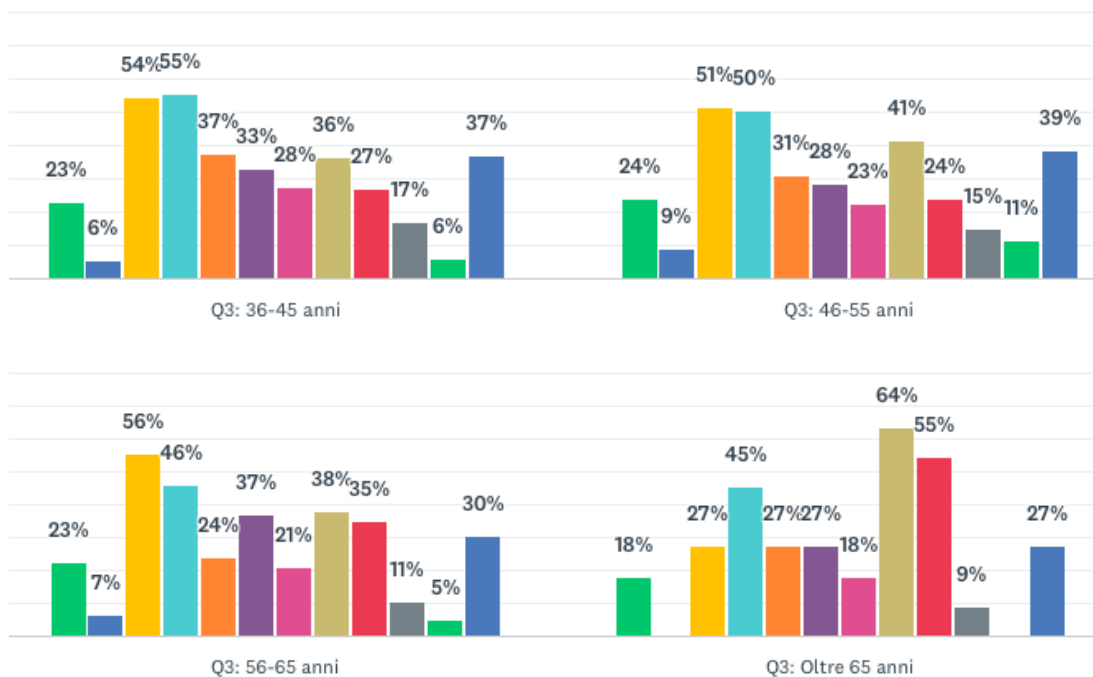


- Tecniche e strumenti di reference
- Gestione acquisti editoriali e sviluppo delle collezioni
- Interventi di promozione della lettura
- Promozione dell'offerta digitale (MLOL, ebook, riviste online ecc.)
- Conservazione del libro antico
- Creazione di bibliografie e percorsi di lettura
- Allestimento di aree espositive e visual merchandising
- Ricerca sui cataloghi/database/OPAC
- Formazione degli utenti e information literacy (identificazione, valutazione, organizzazio...)
- Contrasto al digital divide (promozione dei servizi online, formazione degli utenti sull'u...)
- Organizzazione di corsi di formazione
- Progettazione e messa in atto di servizi innovativi (gaming, library of things/biblio...)

Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?

#### Q2.1.14 Competenze trasversali (Scegliere massimo 4 voci)

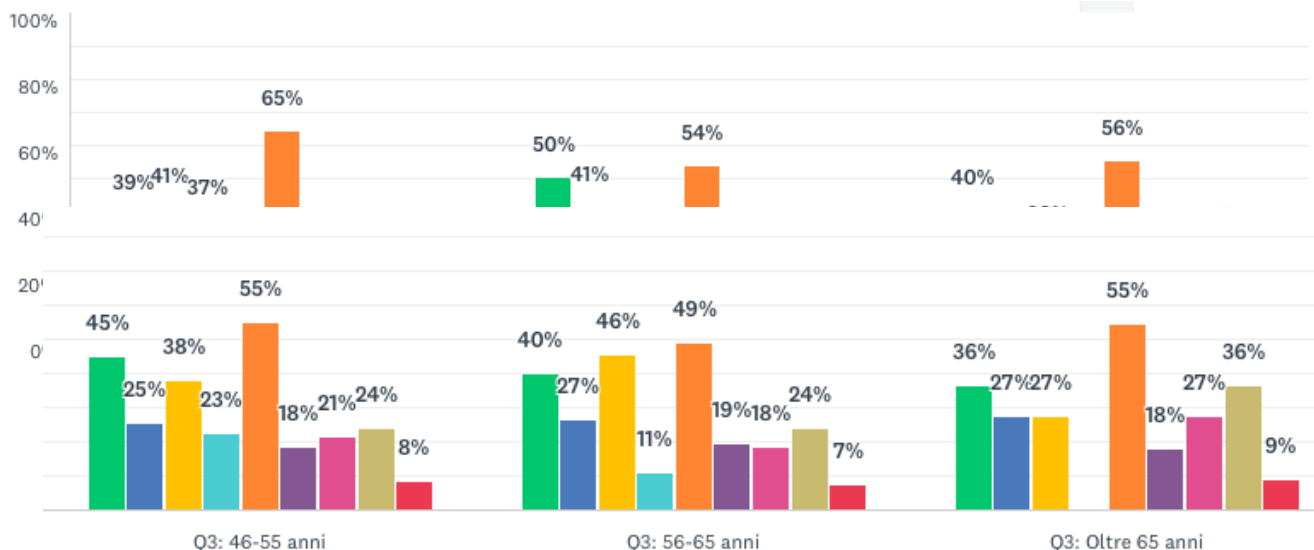




- Competenze di facilitazione e conduzione dei gruppi
- Competenze da formatore
- Team-working (lavoro in squadra)
- Interazione con specifici target di utenza (bambini, adolescenti, anziani, gruppi svantagg...)
- User engagement (coinvolgimento attivo degli utenti)
- Capacità relazionali multiculturali
- Parlare in pubblico
- Comunicazione efficace (visiva e scritta)
- Competenze linguistiche (lingue straniere ecc.)
- Time management (gestione del tempo)
- Tecniche di negoziazione
- Problem-solving

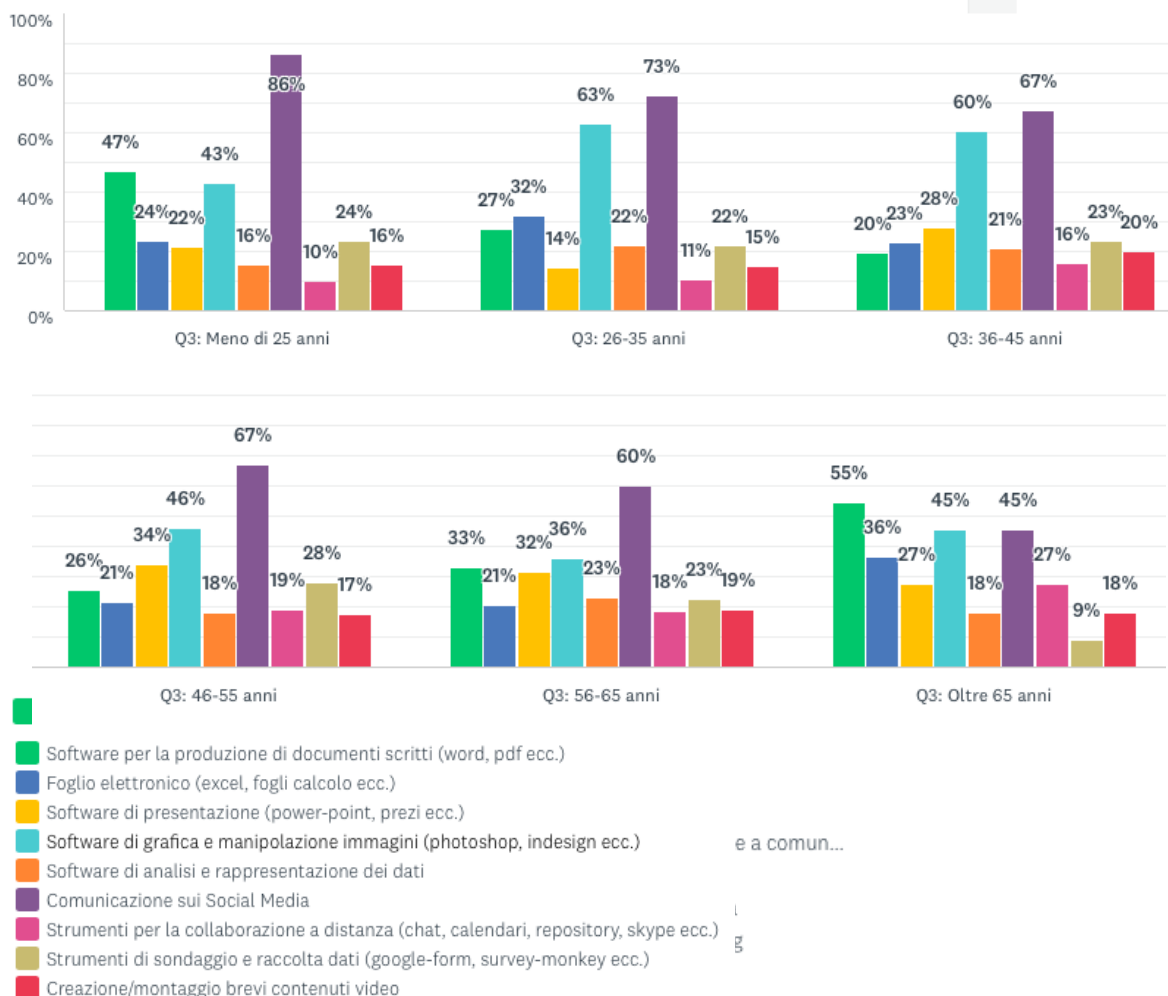
*Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?*

**Q2.1.15 Competenze manageriali (Scegliere massimo 3 voci)**

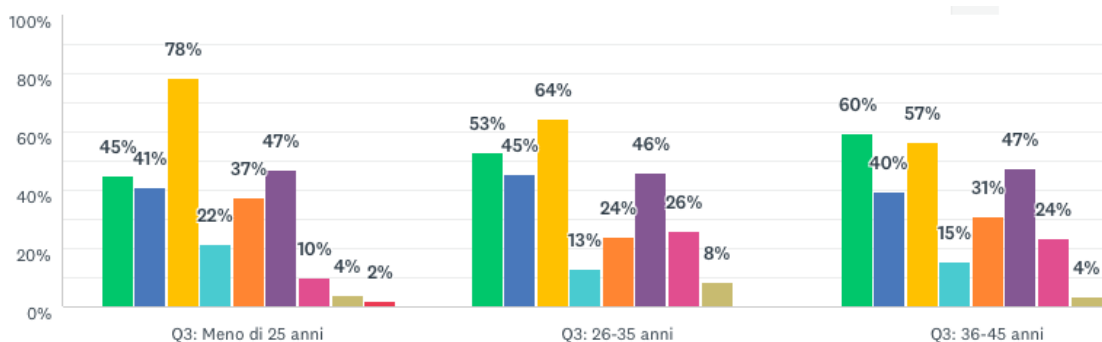


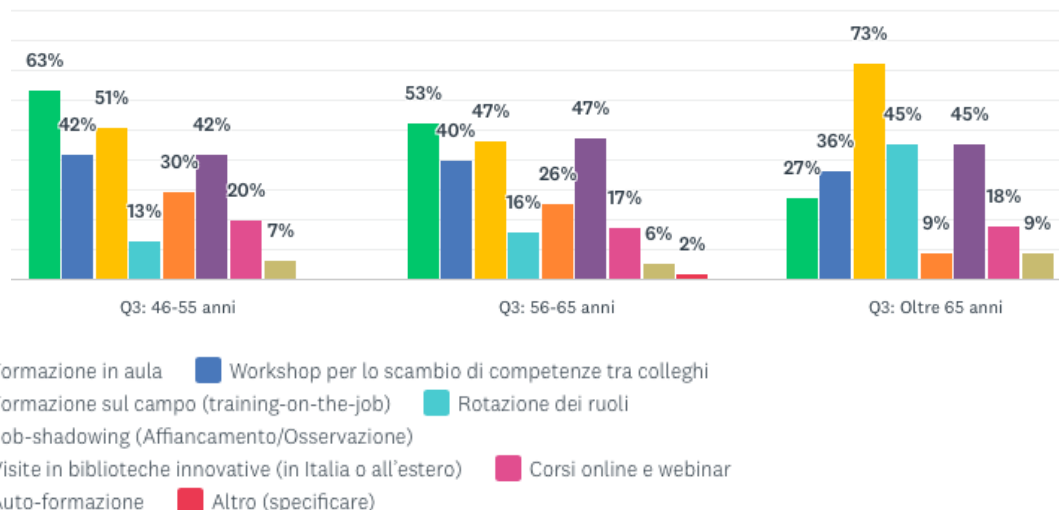
Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?

**Q2.1.16 Competenze tecnico-informatiche (Scegliere massimo 3 voci)**

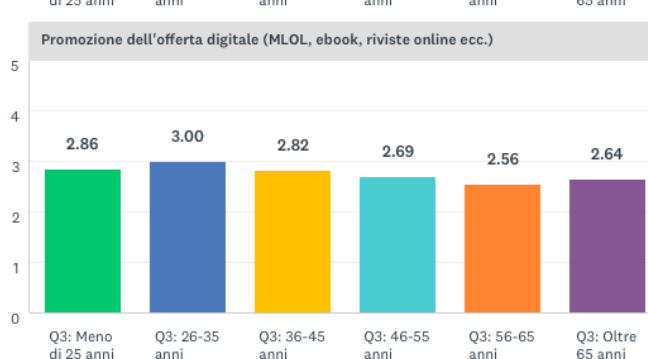
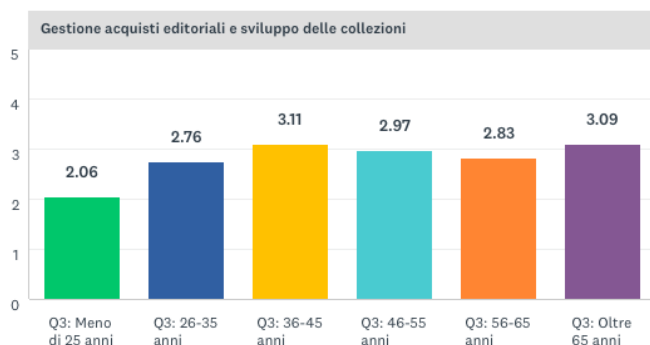
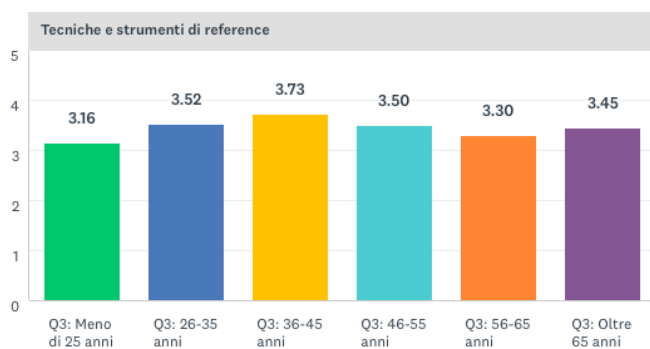


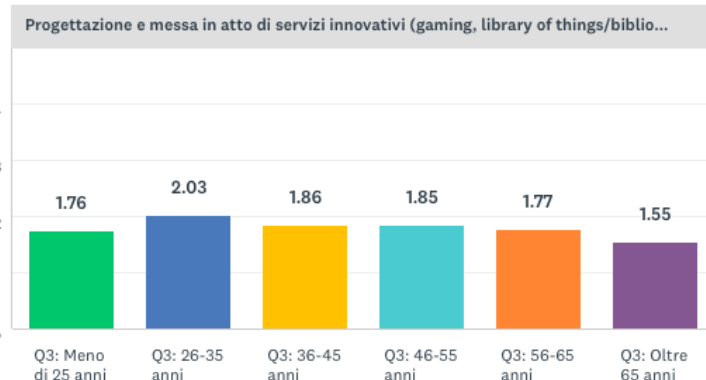
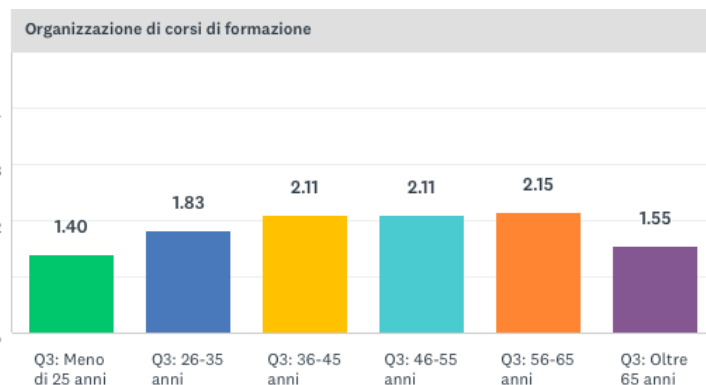
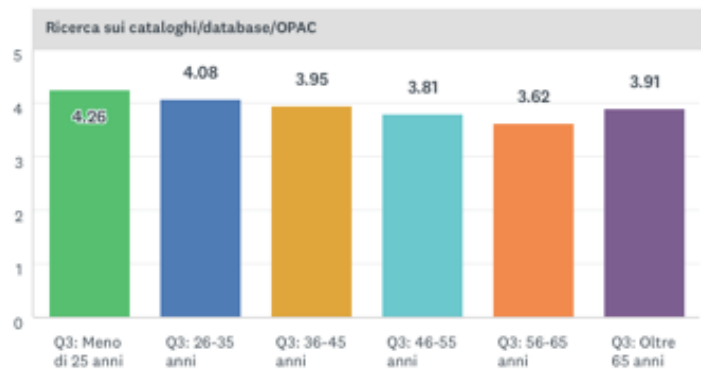
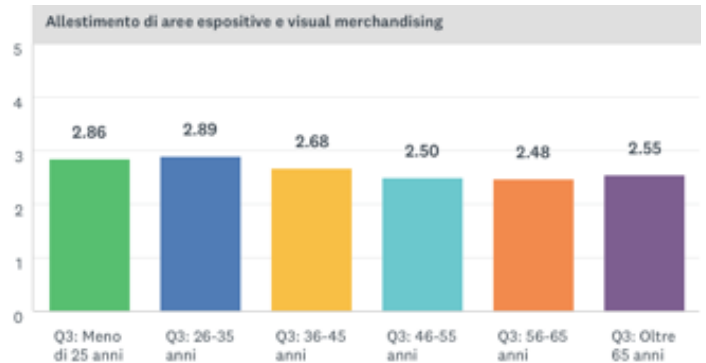
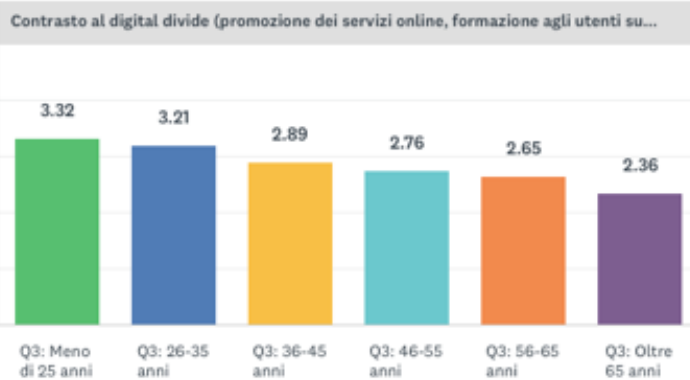
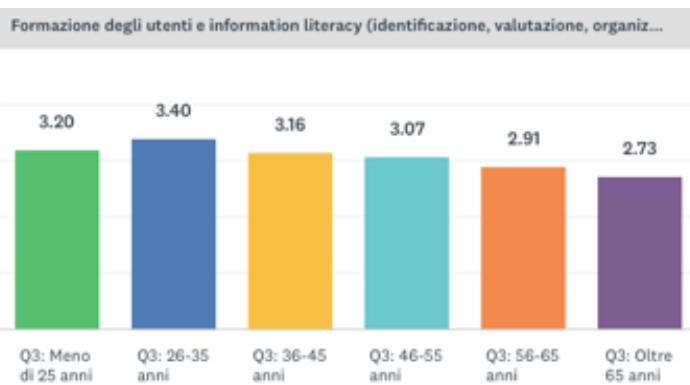
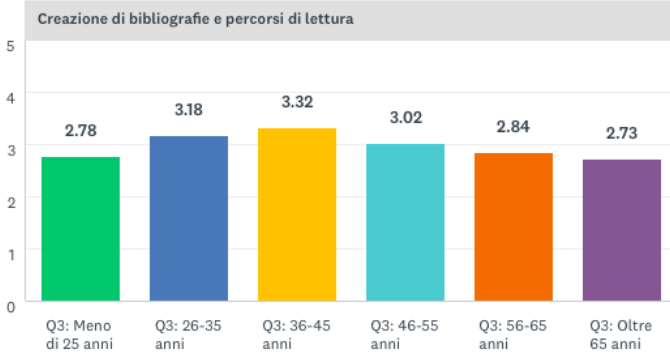
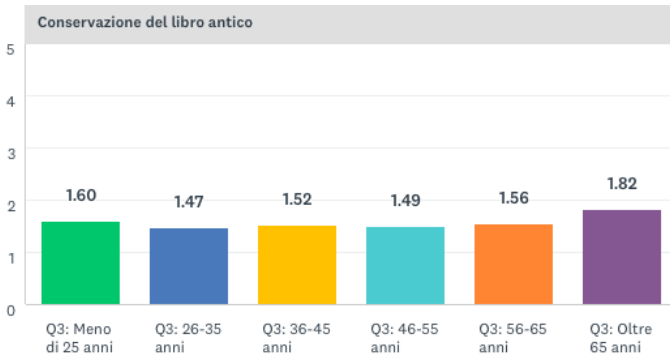
**Q2.1.17 Quali sono secondo te i metodi migliori per acquisire queste conoscenze/competenze? (Scegliere massimo 3 voci)**



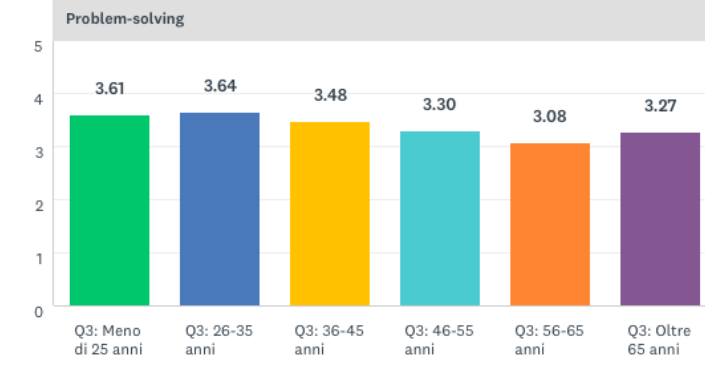
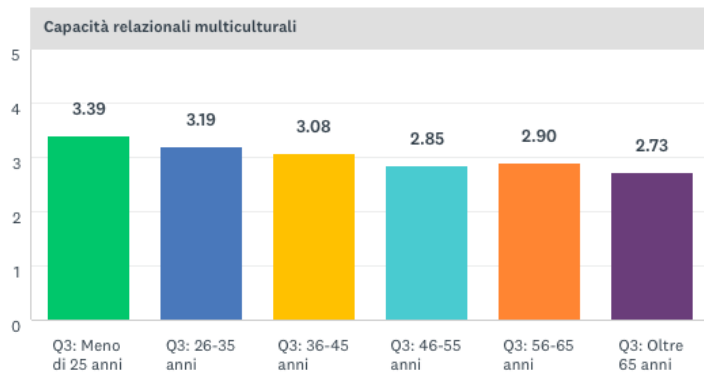
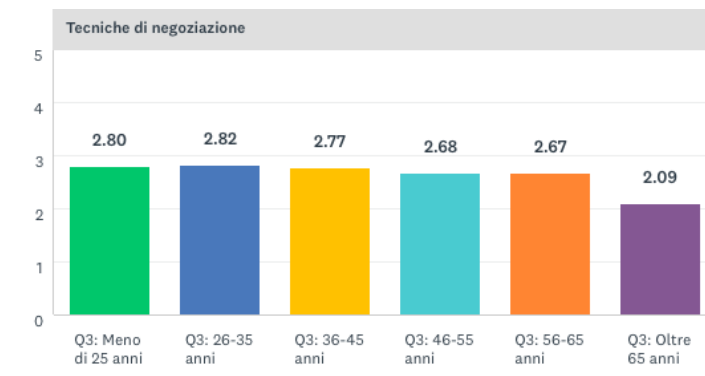
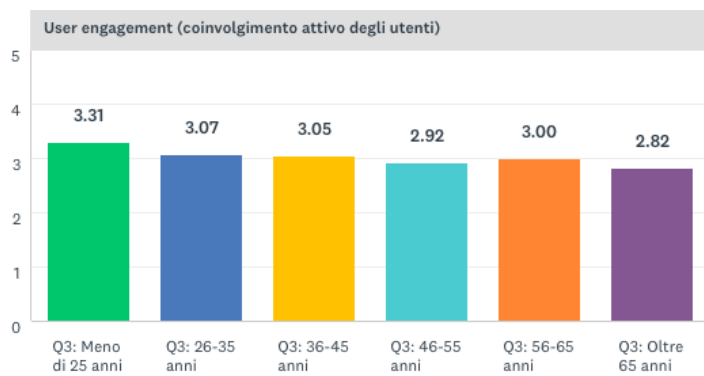
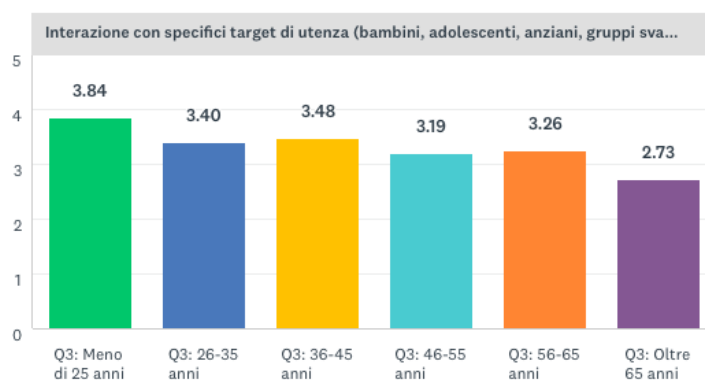
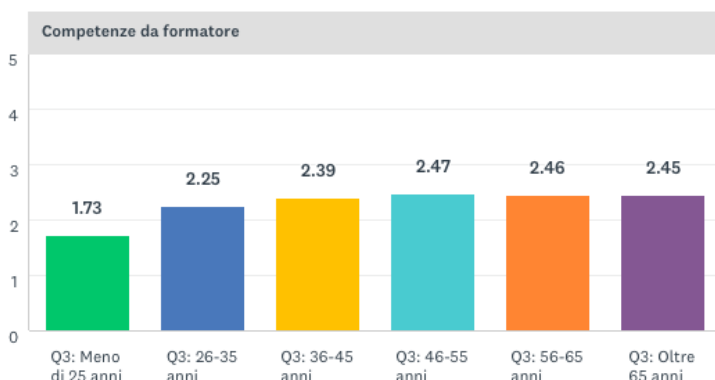
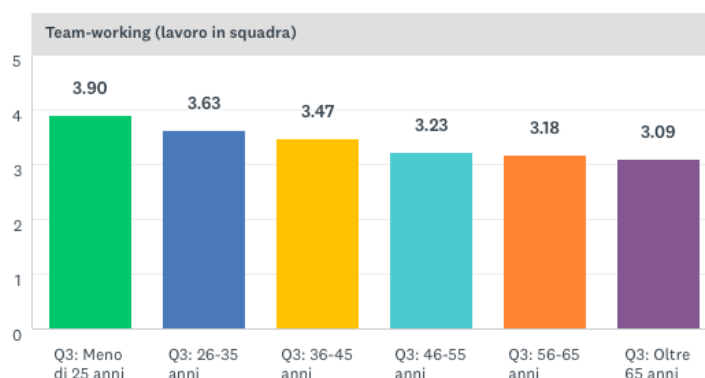
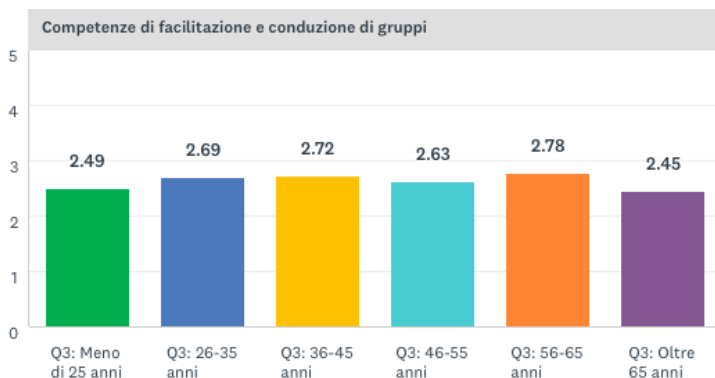


Q2.1.18 Di seguito proponiamo una lista di competenze biblioteconomiche. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.

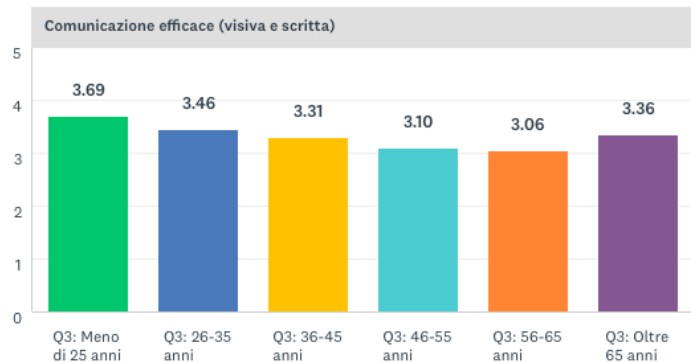
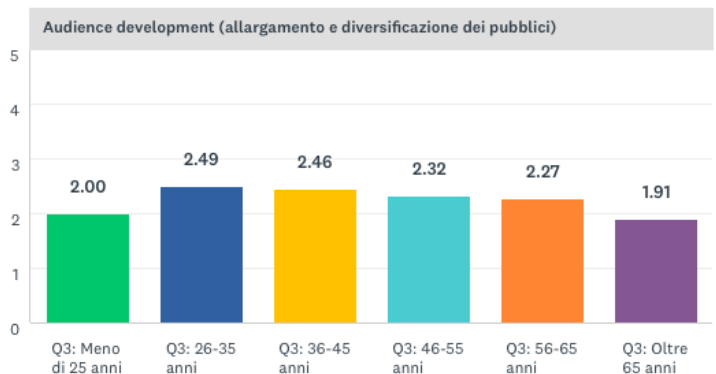
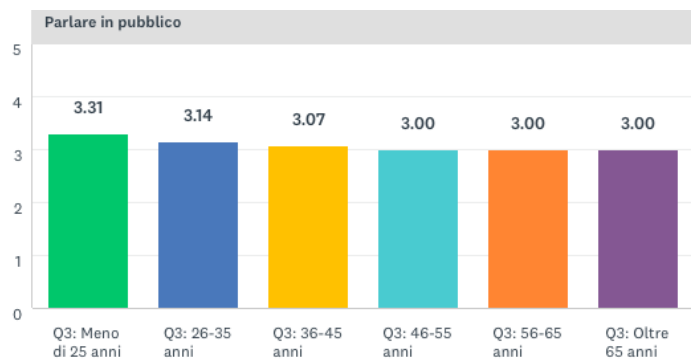
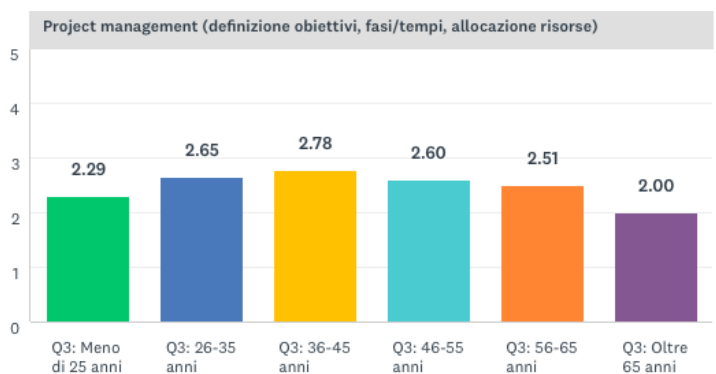
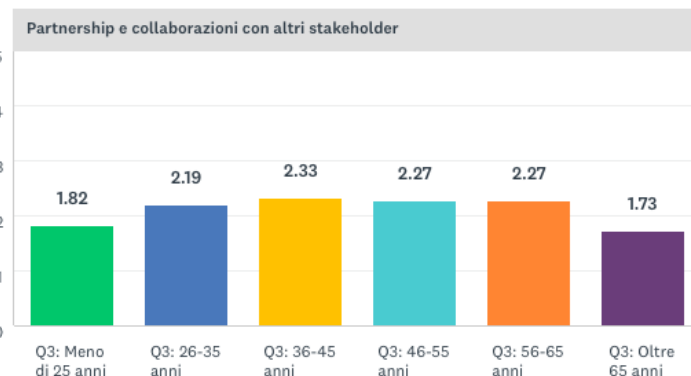
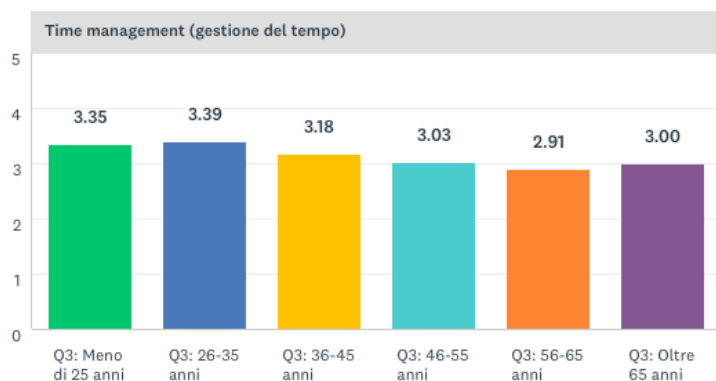
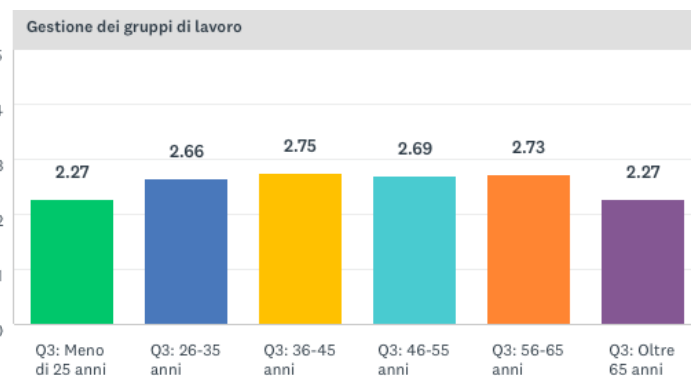
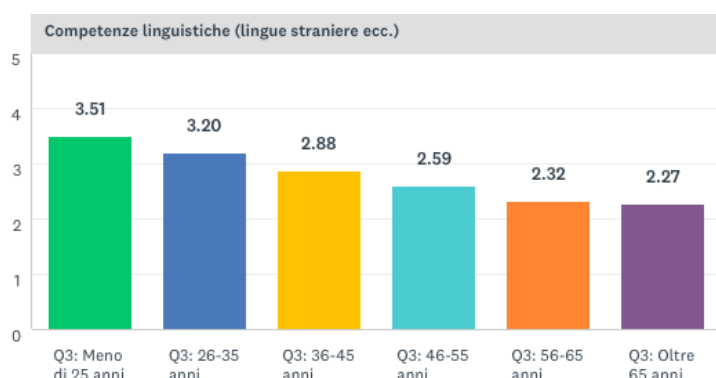




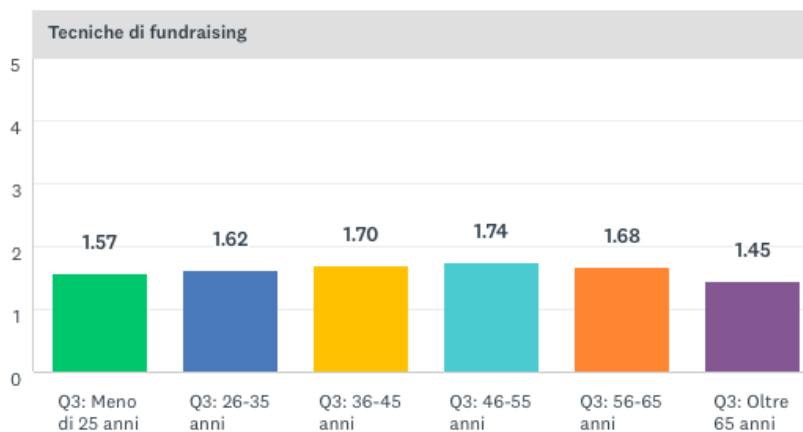
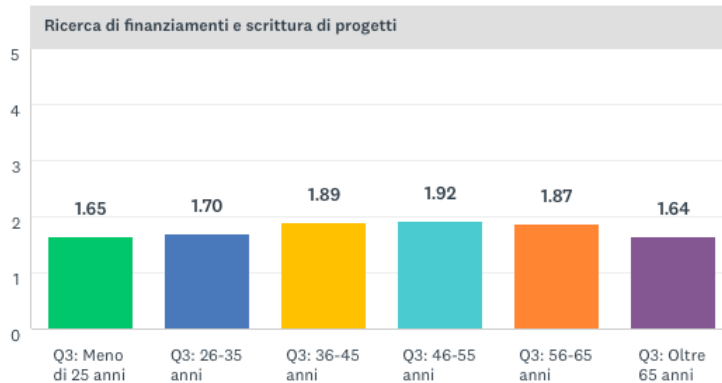
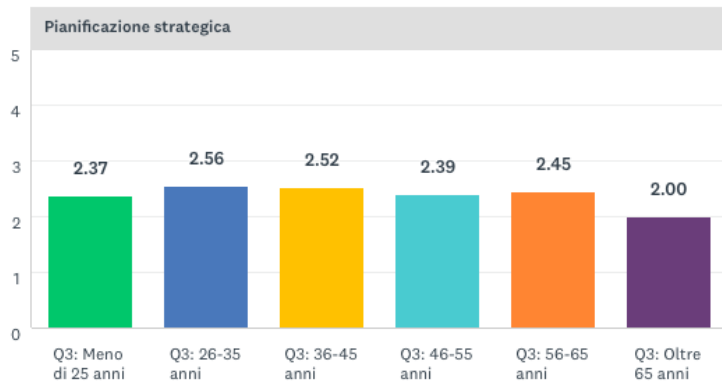
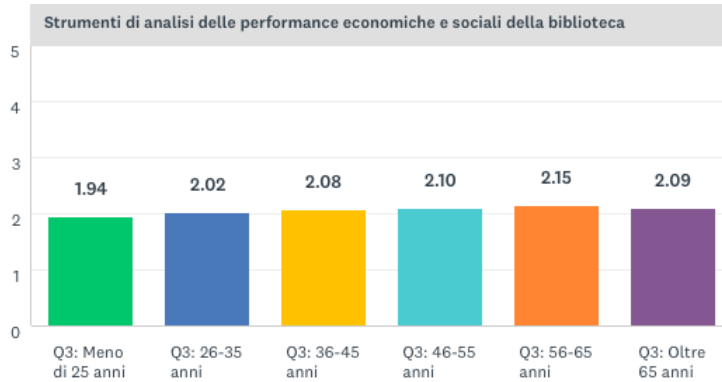
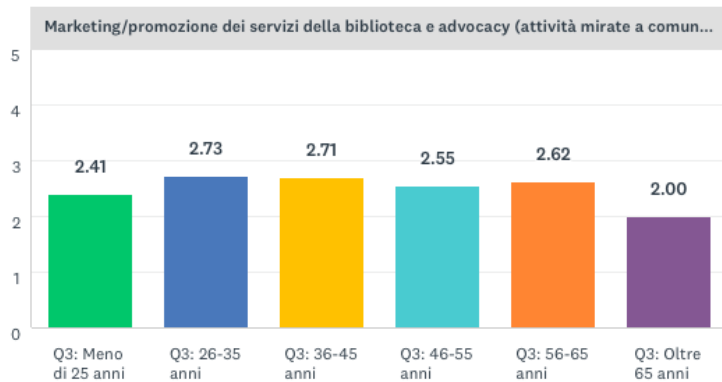
Q2.1.19 Di seguito proponiamo una lista di competenze trasversali. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.



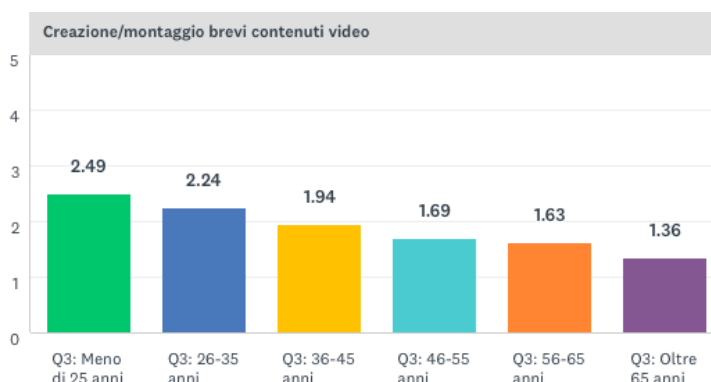
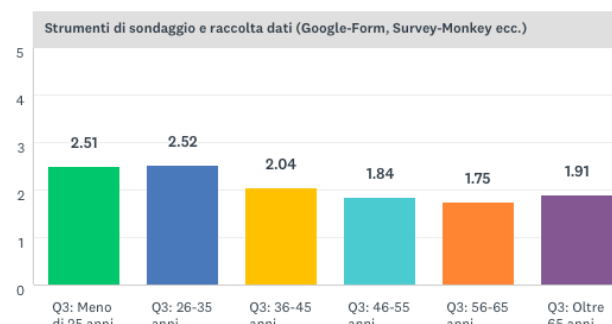
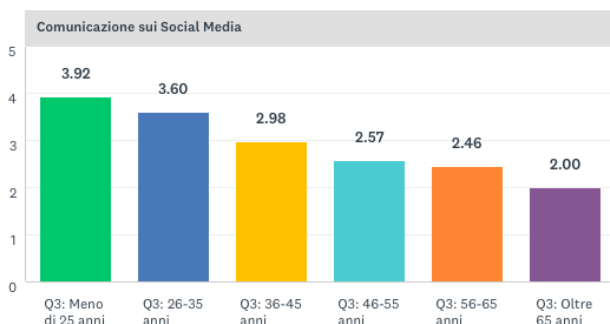
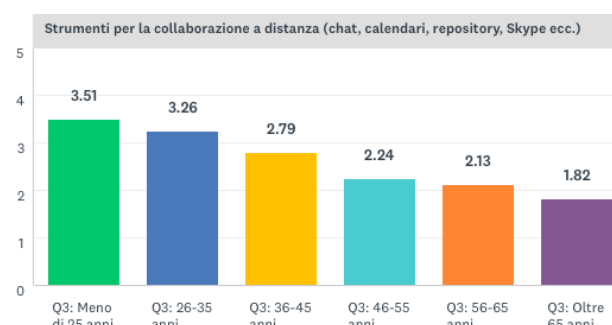
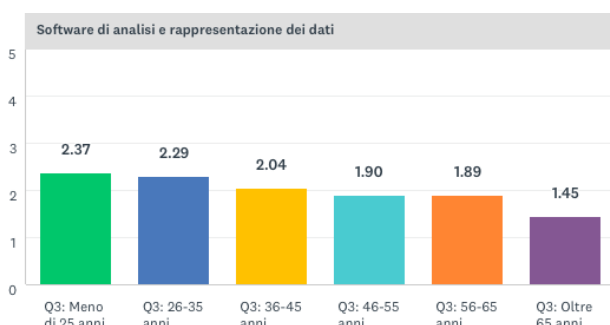
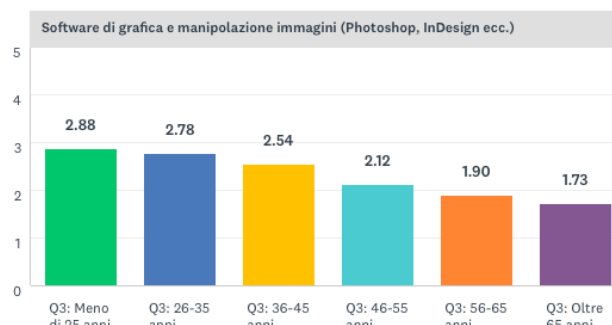
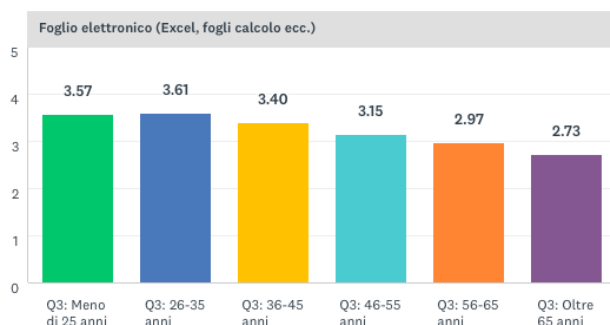
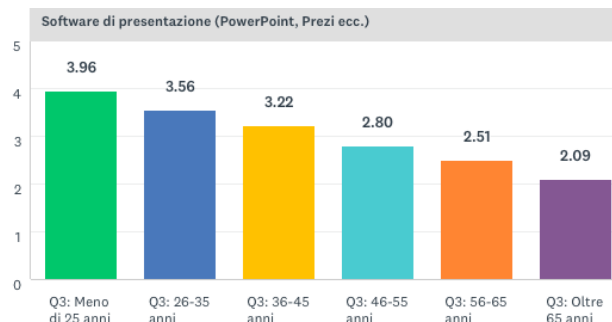
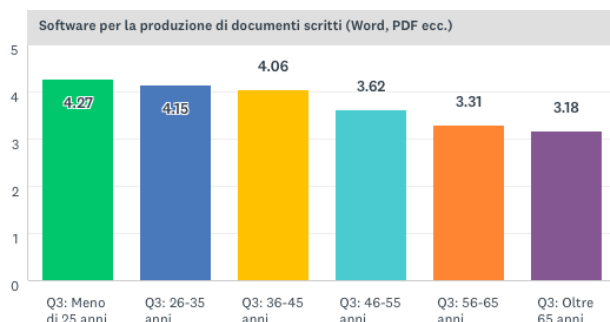
Q2.1.20 Di seguito proponiamo una lista di competenze manageriali. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.



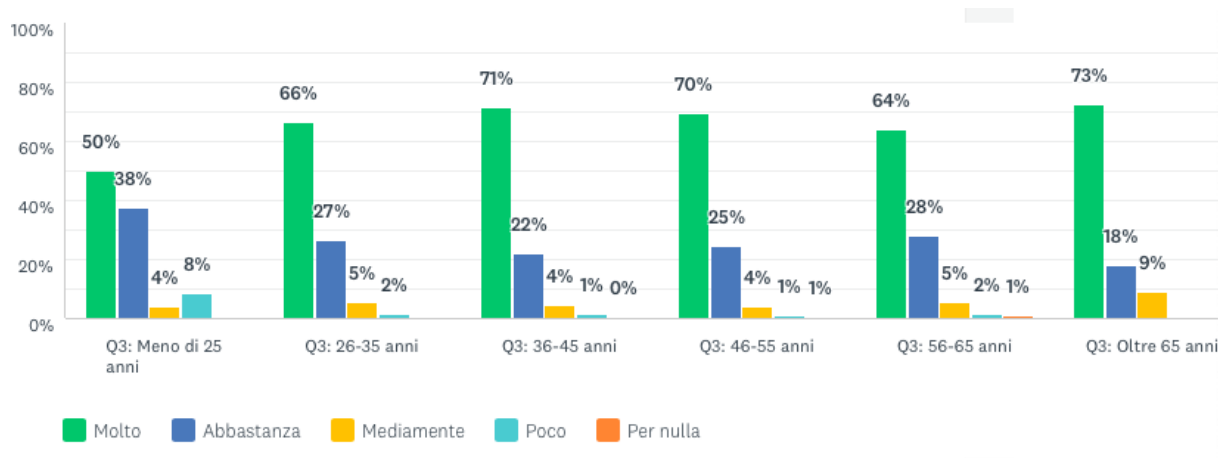




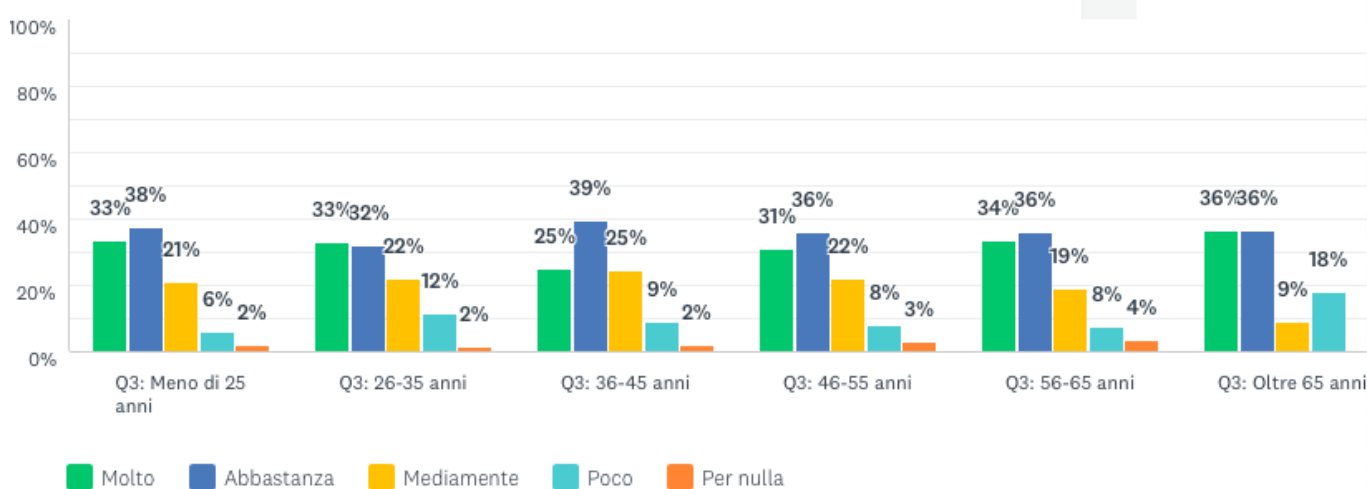
Q2.1.21 Di seguito proponiamo una lista di competenze tecnico-informatiche. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.



Q2.1.22 Consideri stimolante la tua professione? Ossia: Reputi stimolante il "mestiere" di bibliotecario (a prescindere dal posto di lavoro in cui la eserciti)?

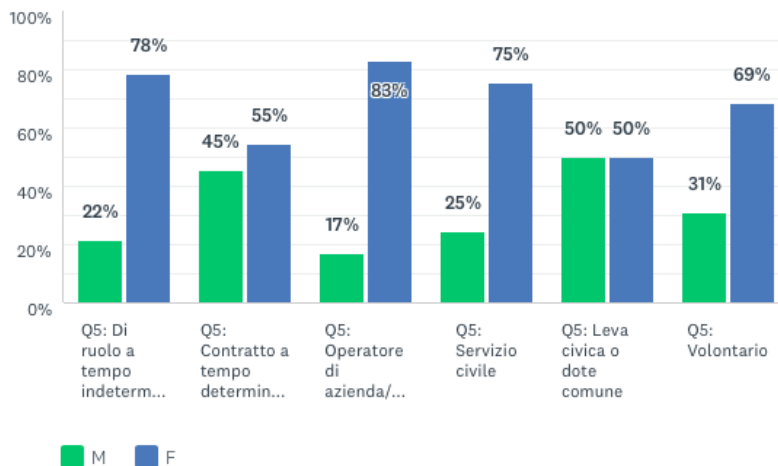


Q2.1.23 Sei motivato/a dal tuo posto di lavoro? Ossia: ti da soddisfazione svolgere la professione di bibliotecario PRESSO l'Ente in cui operi?

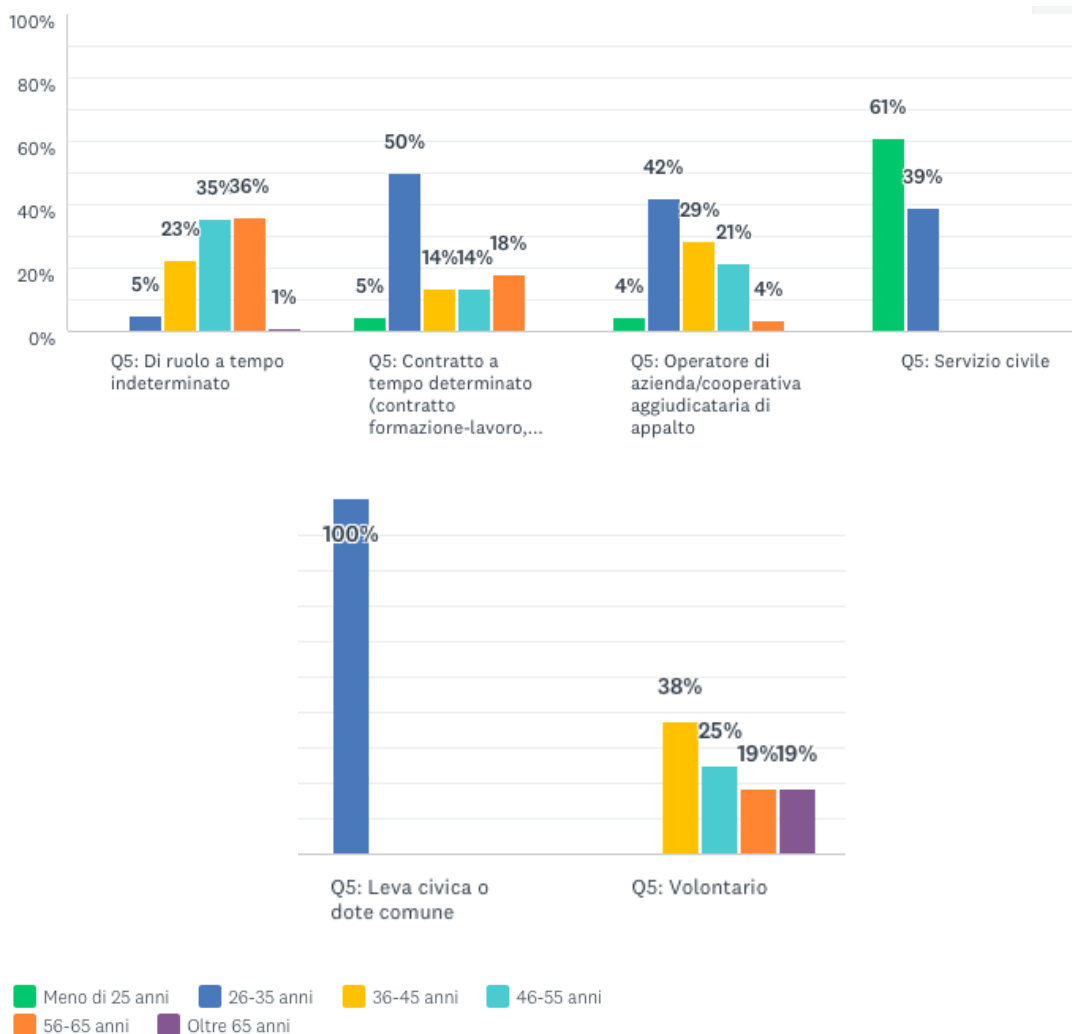


## 2.2 INQUADRAMENTO CONTRATTUALE a confronto con le altre variabili

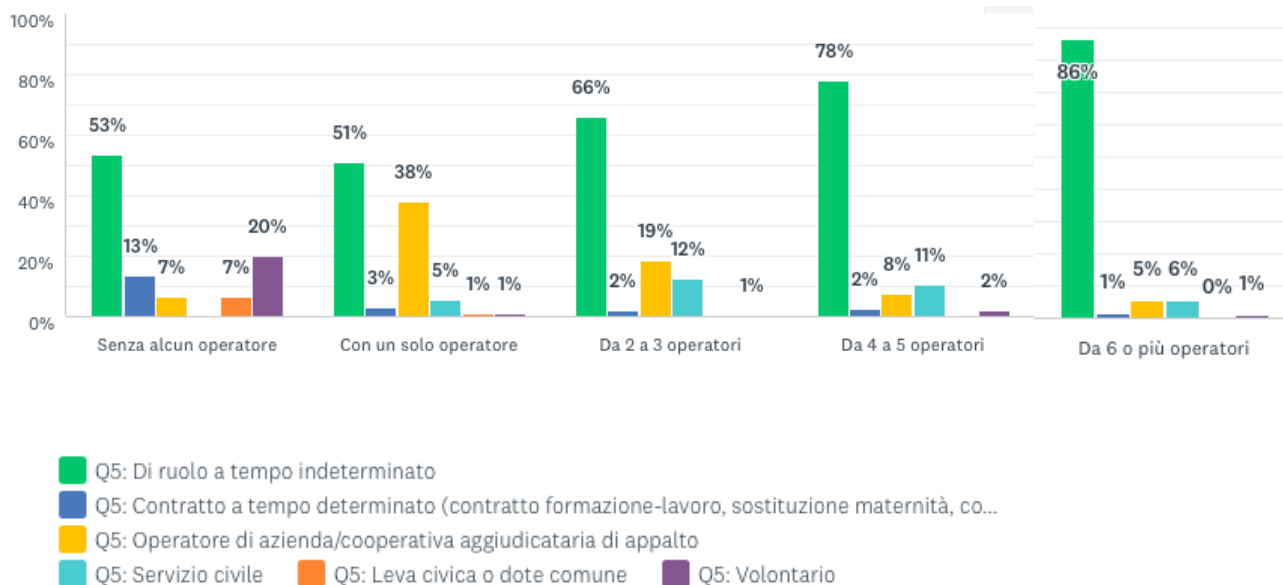
### Q2.2.1 Sesso



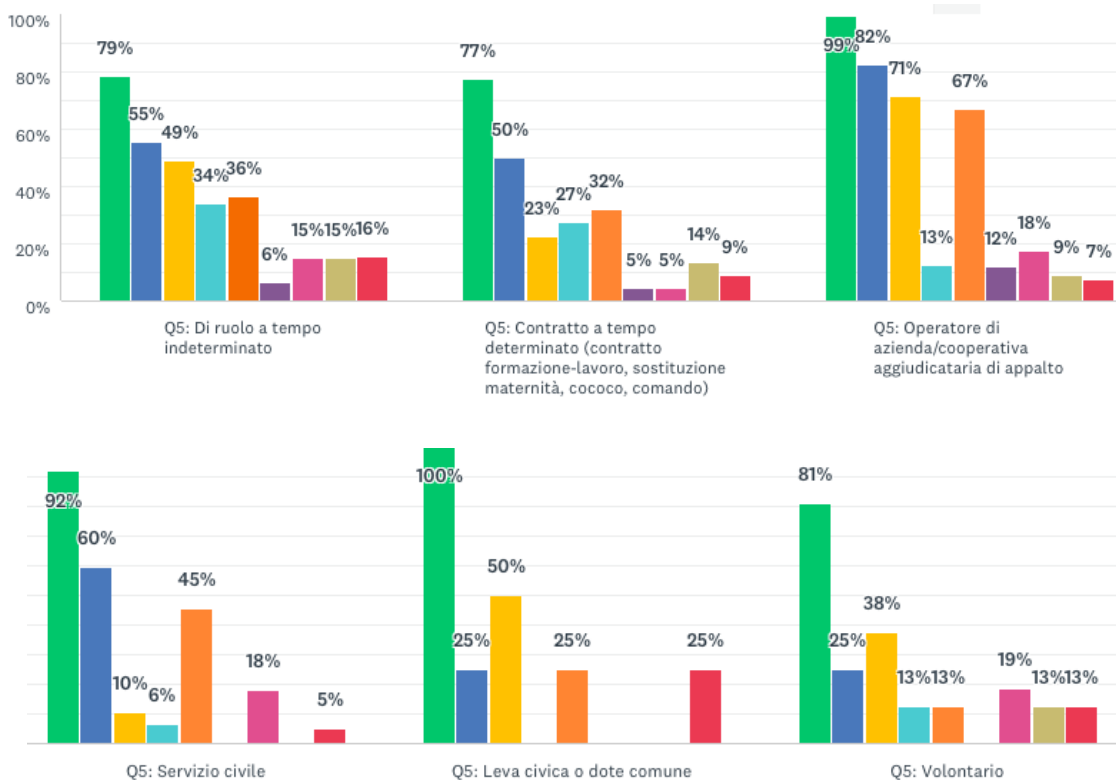
### Q2.2.2 Età



Q2.2.3 Biblioteca di appartenenza – caratteristiche dello staff. Per “operatore” si intende staff “di ruolo” o contrattualizzato, senza considerare il supporto di volontari, operatori SCN e simili (leva civica o dote comune).

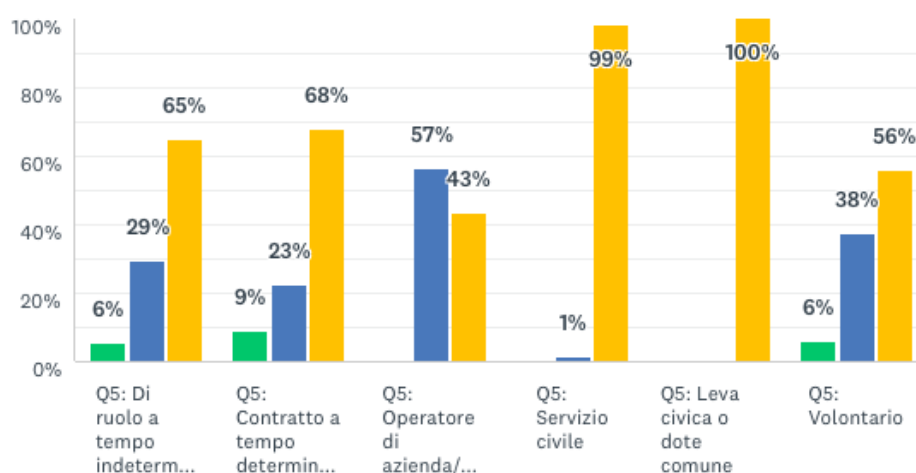


Q2.2.4 Quali attività svolgi abitualmente nel tuo attuale inquadramento?

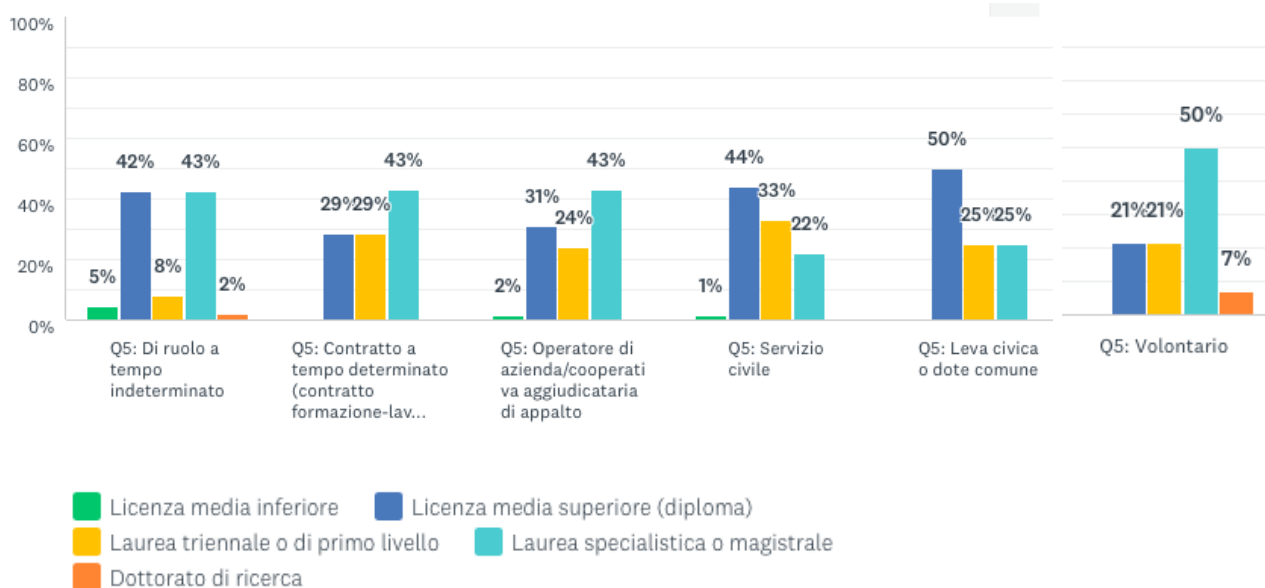


- Contatto diretto con l'utenza della biblioteca (banco-prestito e/o reference)
- Organizzazione eventi e attività di promozione della biblioteca e della lettura
- Acquisto di materiale documentario (scelta titoli, gestione consegne/bolle ecc.)
- Attività amministrativa relativa alla gestione della biblioteca
- Attività per i ragazzi
- Attività legate ai BES (bisogni educativi speciali)
- Attività specificatamente legate al digitale
- Attività di direzione
- Altro (specificare)

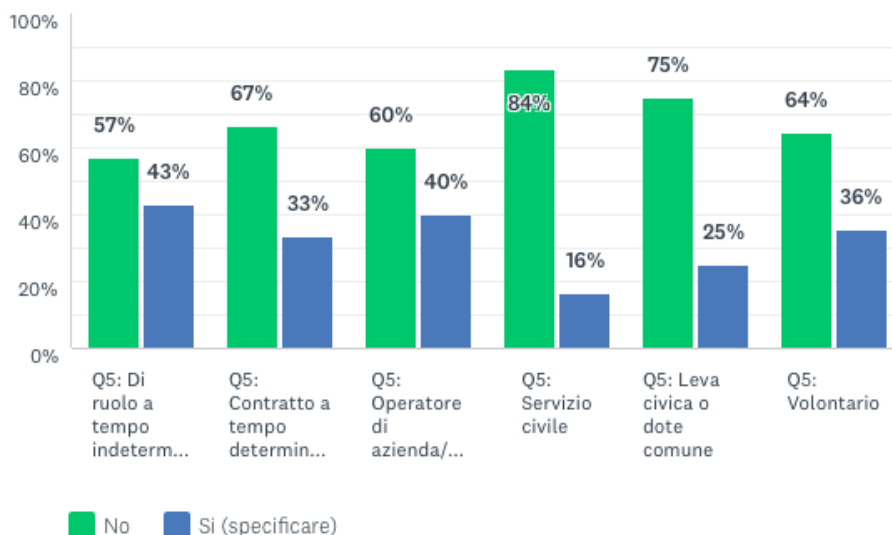
### Q2.2.5 Qual è il tuo ruolo in biblioteca dal punto di vista gerarchico?



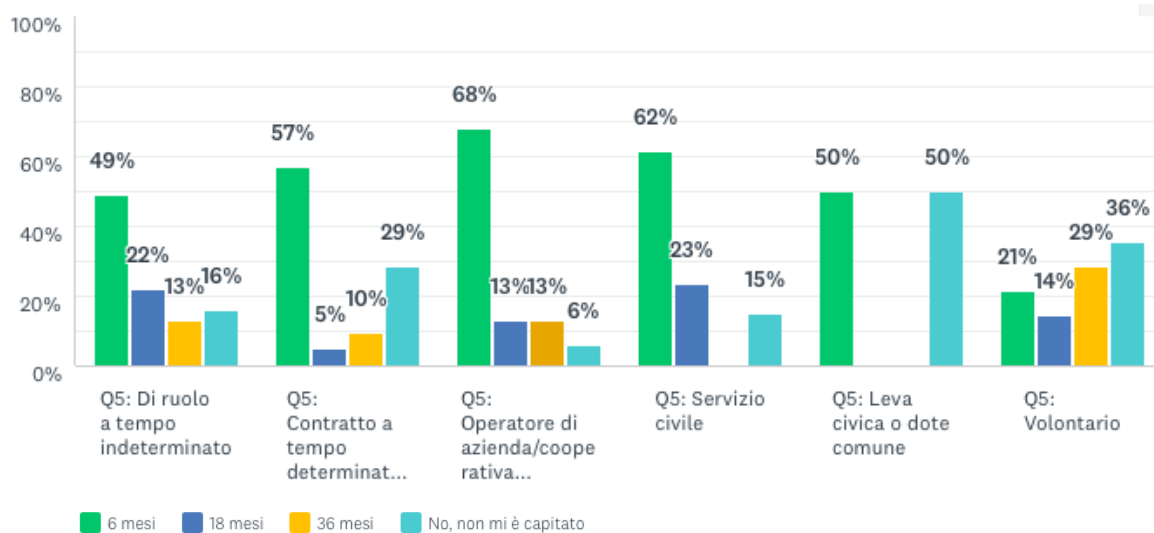
### Q2.2.6 Qual è il tuo titolo di studio?



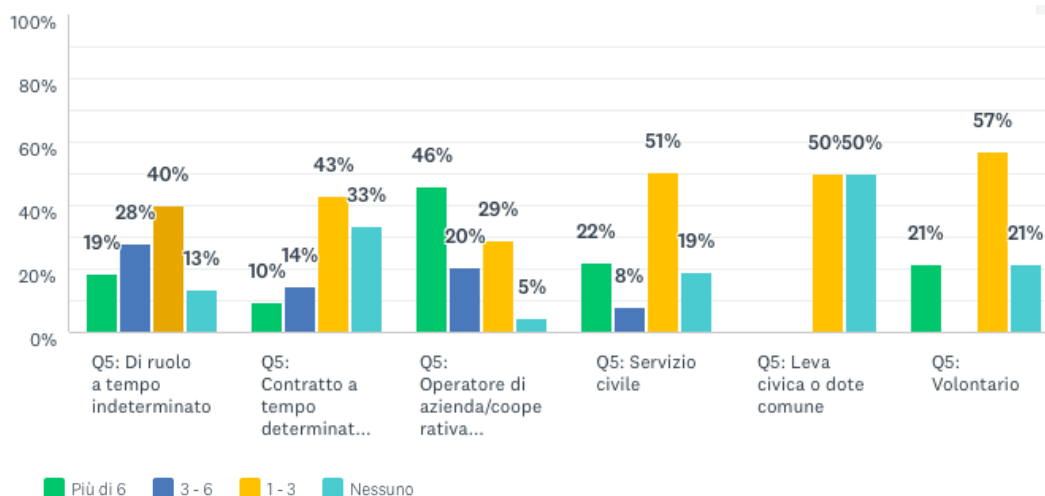
**Q2.2.7 Oltre alle tipologie di formazione istituzionale già elencate, possiedi altri titoli di studio e/o competenze professionali specifiche?**



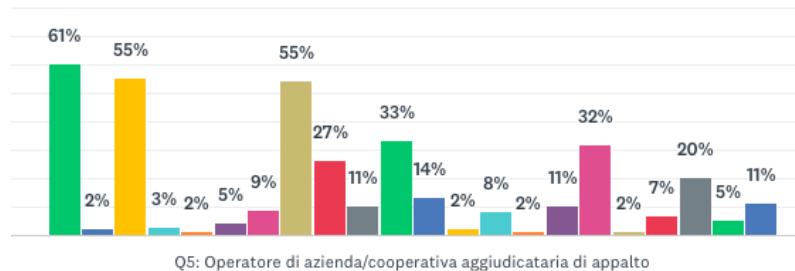
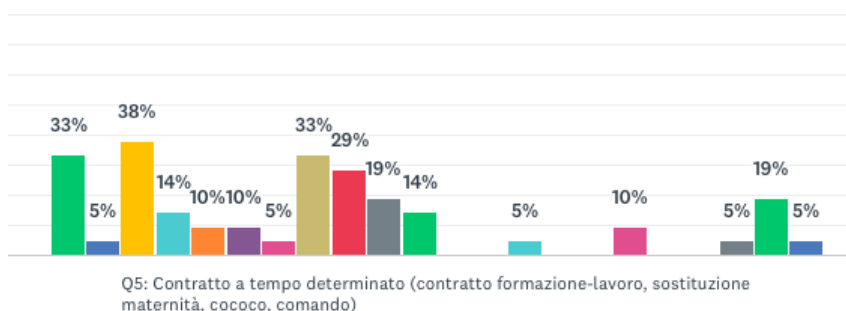
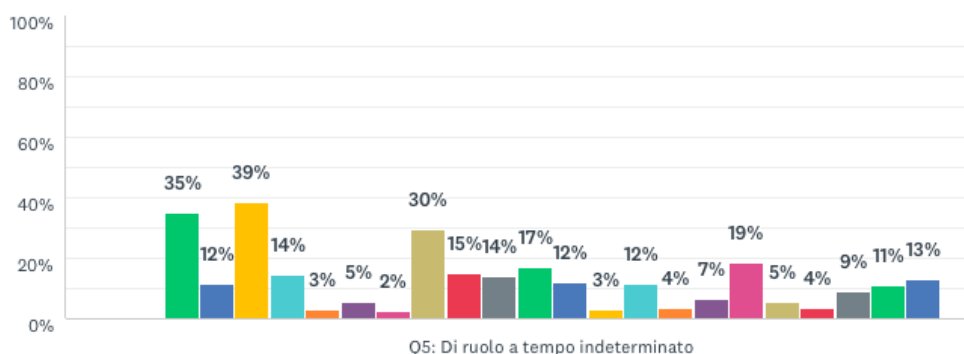
**Q2.2.8 Ti è capitato di partecipare ad un corso di formazione, su temi inerenti la biblioteca, della durata di almeno mezza-giornata negli ultimi...**



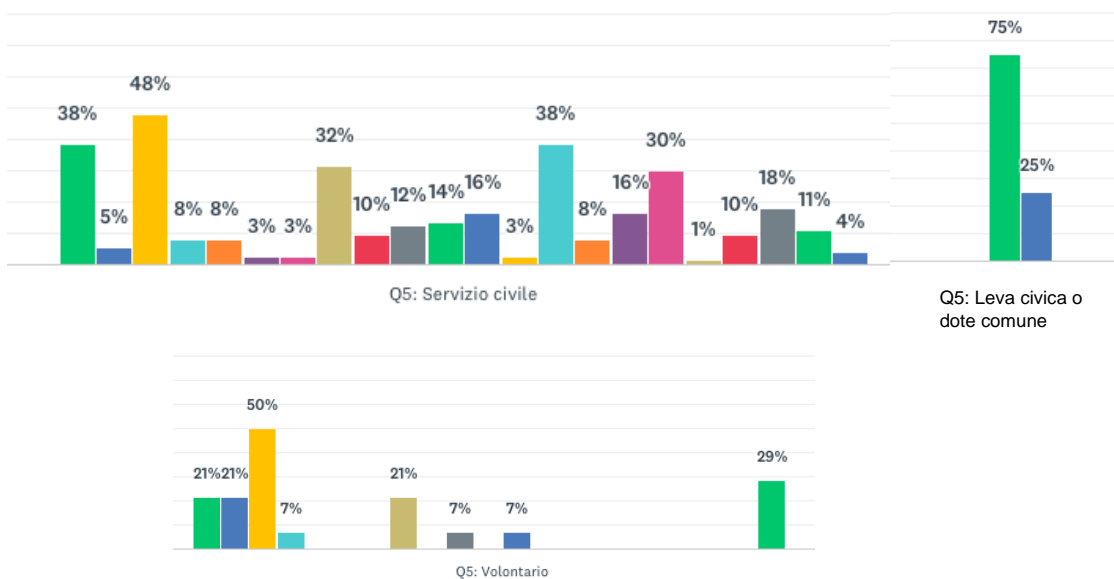
**Q2.2.9 A quanti corsi di formazione e aggiornamento professionale hai partecipato negli ultimi 3 anni?**



**Q2.2.10 A quali iniziative di apprendimento/corsi di formazione, organizzate internamente dal proprio ente e/o da agenzie di formazione, hai partecipato negli ultimi 3 anni?**

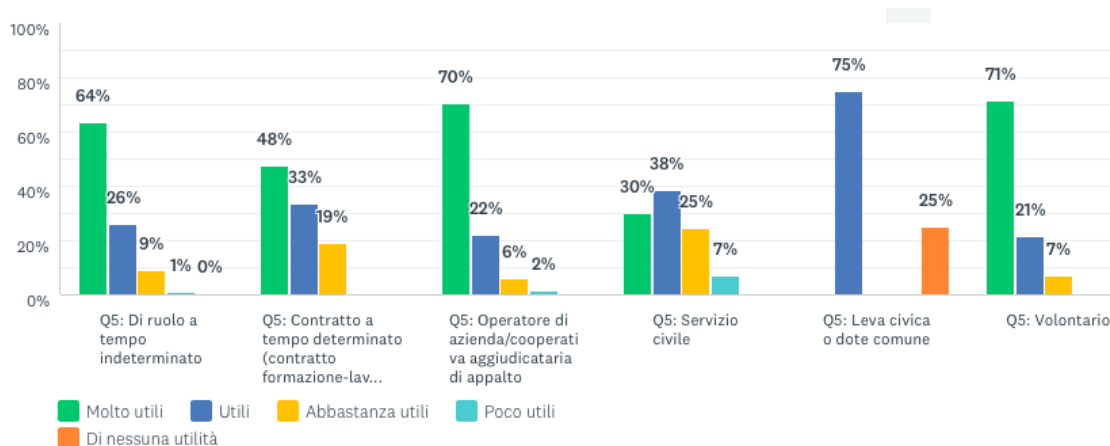




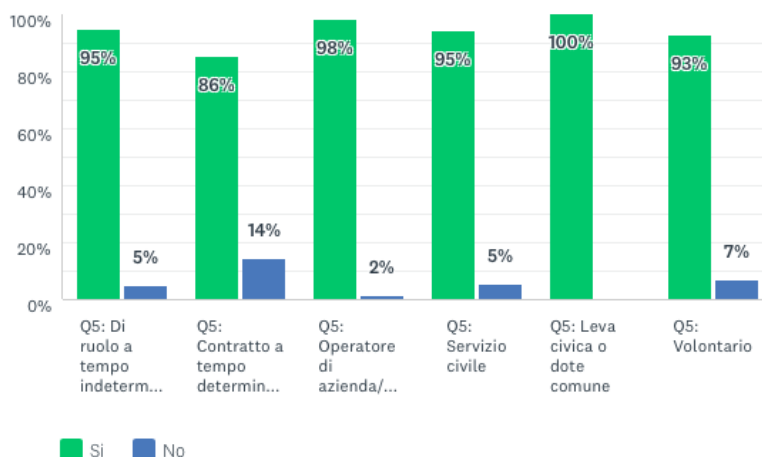


- Temi biblioteconomici "classici" (gestione raccolte, reference, produzione editoriale ecc....)
- Diritto amministrativo e codice degli appalti
- Utilizzo di software gestionali utilizzati in biblioteca
- Utilizzo di software inerenti le procedure amministrative del proprio Ente
- Competenze informatiche di base (word, foglio elettronico, gestione PDF)
- Strumenti per la collaborazione a distanza (posta elettronica, Skype, repository in cloud,...)
- Software per grafica e gestione delle immagini (PhotoShop, InDesign ecc.)
- Offerta digitale in biblioteca (e-book, MLOL, internet ecc.)
- Servizi bibliotecari innovativi (gaming, coding, Information literacy ecc.)
- Strumenti e metodi innovativi per la progettazione di nuovi servizi
- Gestione dei diversi pubblici (bambini, adolescenti, anziani, gruppi svantaggiati)
- Competenze interpersonali
- Competenze per svolgere il ruolo di formatore e facilitatore
- Tecniche di gestione dei conflitti e di negoziazione
- Comunicazione interculturale
- Progettazione/organizzazione di eventi
- Lettura ad alta voce
- Lingue straniere
- Comunicazione efficace scritta e visiva
- Comunicazione efficace sui social media
- Nessuna di queste
- Altro (specificare)

**Q2.2.11 Quanto ritieni siano utili le iniziative di formazione per innalzare il livello di competenza dei bibliotecari?**

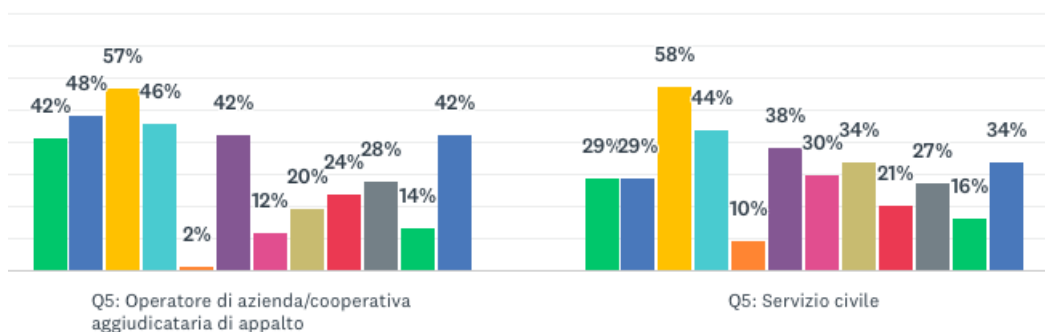
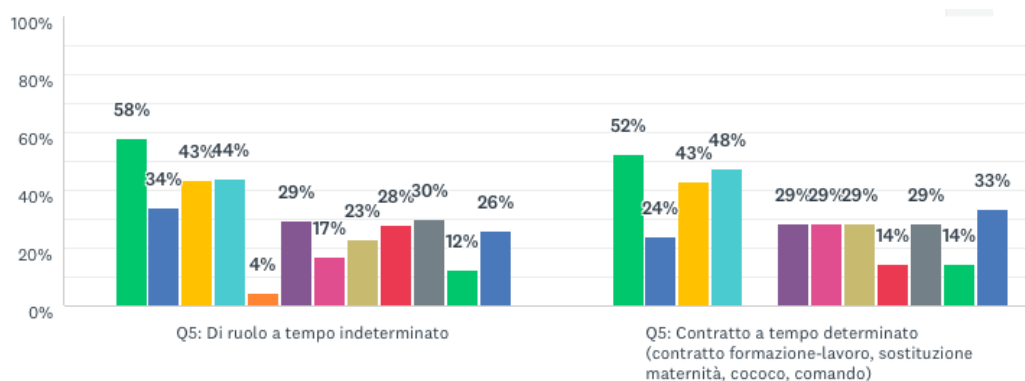


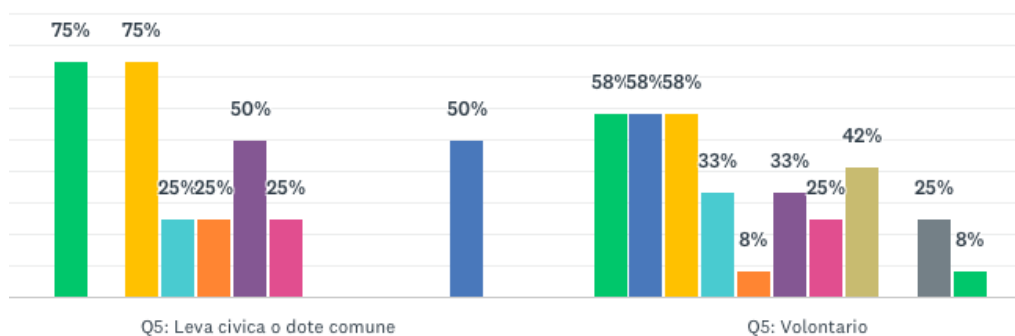
Q2.2.12 Ti reputi motivato/a e/o desideroso/a di acquisire e/o sviluppare nuove competenze?



Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?

Q2.2.13 Competenze biblioteconomiche (Scegliere massimo 4 voci)

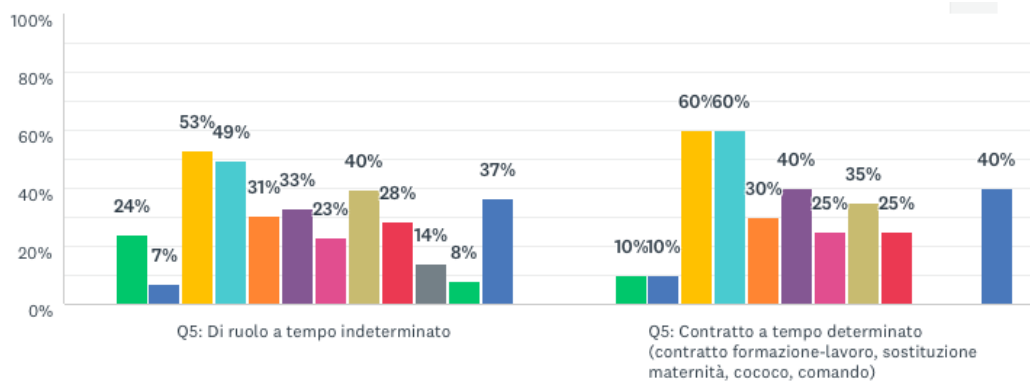


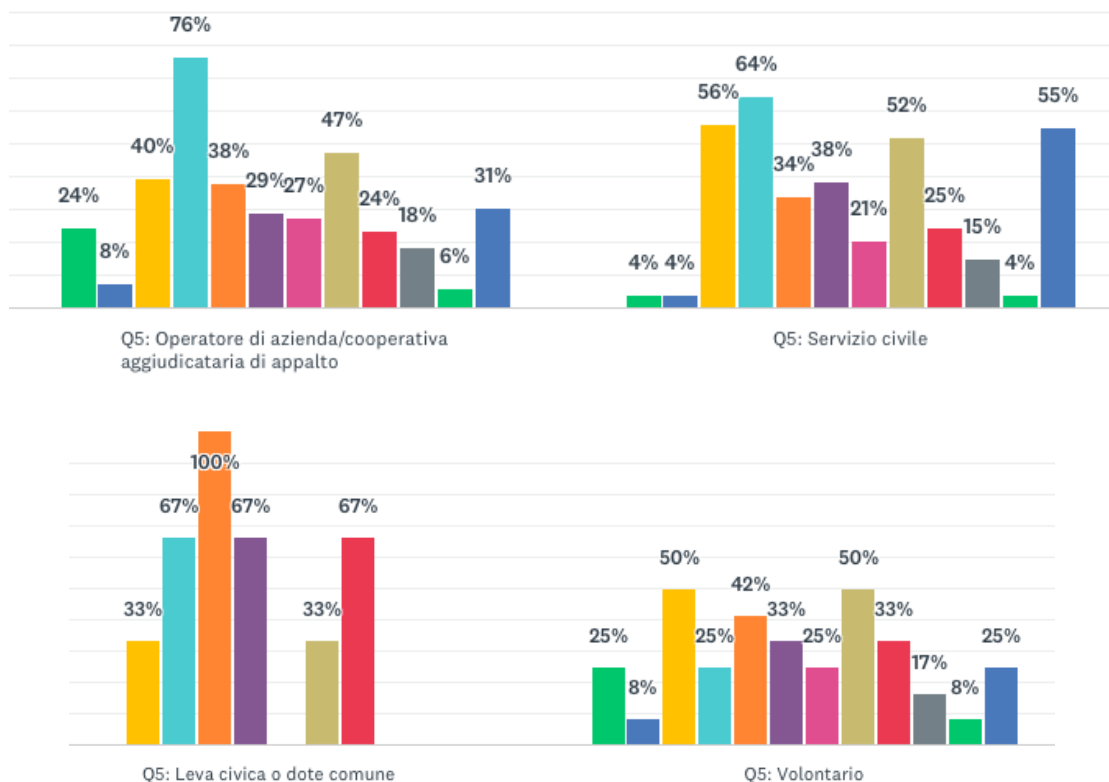


- Tecniche e strumenti di reference
- Gestione acquisti editoriali e sviluppo delle collezioni
- Interventi di promozione della lettura
- Promozione dell'offerta digitale (MLOL, ebook, riviste online ecc.)
- Conservazione del libro antico
- Creazione di bibliografie e percorsi di lettura
- Allestimento di aree espositive e visual merchandising
- Ricerca sui cataloghi/database/OPAC
- Formazione degli utenti e information literacy (identificazione, valutazione, organizzazio...
- Contrasto al digital divide (promozione dei servizi online, formazione degli utenti sull'u...
- Organizzazione di corsi di formazione
- Progettazione e messa in atto di servizi innovativi (gaming, library of things/biblio...

*Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?*

**Q2.2.14 Competenze trasversali (Scegliere massimo 4 voci)**

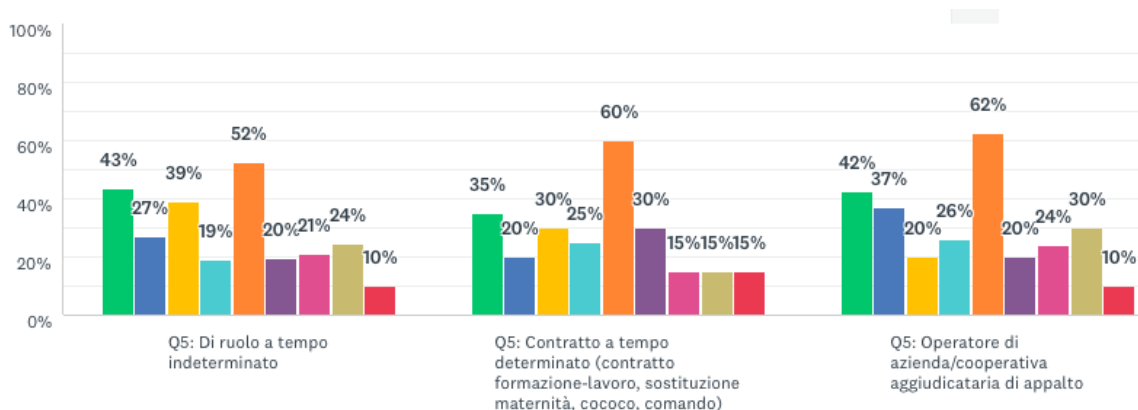


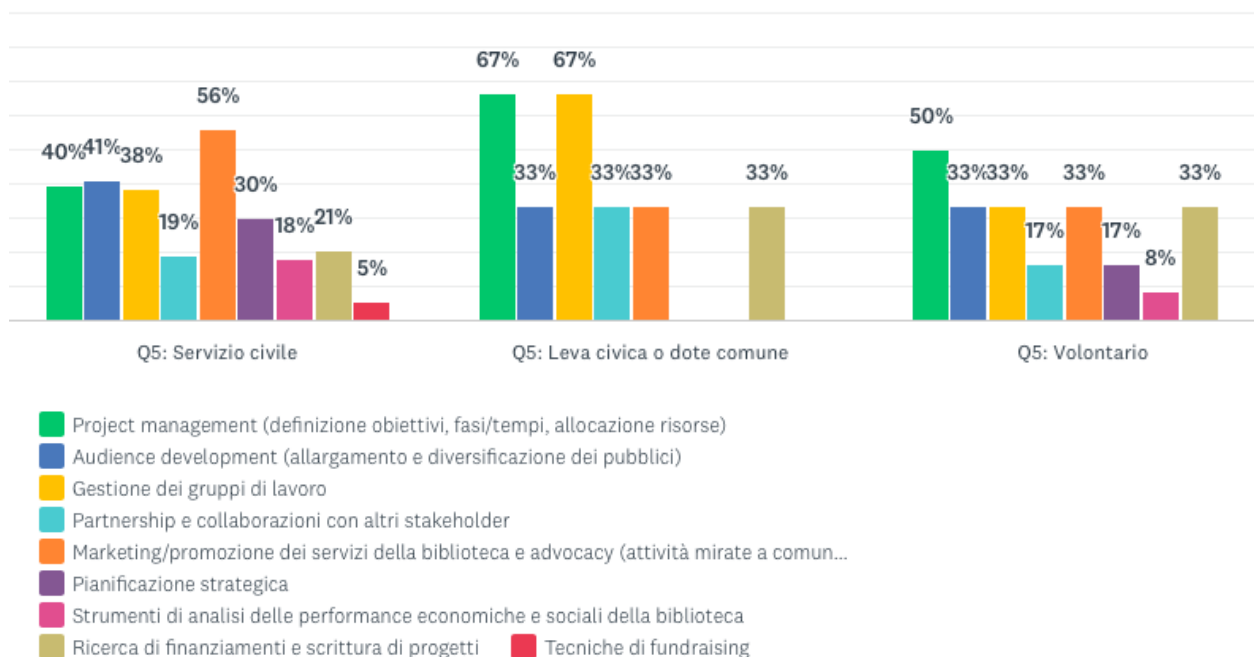


- Competenze di facilitazione e conduzione dei gruppi
- Competenze da formatore
- Team-working (lavoro in squadra)
- Interazione con specifici target di utenza (bambini, adolescenti, anziani, gruppi svantagg...)
- User engagement (coinvolgimento attivo degli utenti)
- Capacità relazionali multiculturali
- Parlare in pubblico
- Comunicazione efficace (visiva e scritta)
- Competenze linguistiche (lingue straniere ecc.)
- Time management (gestione del tempo)
- Tecniche di negoziazione
- Problem-solving

Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?

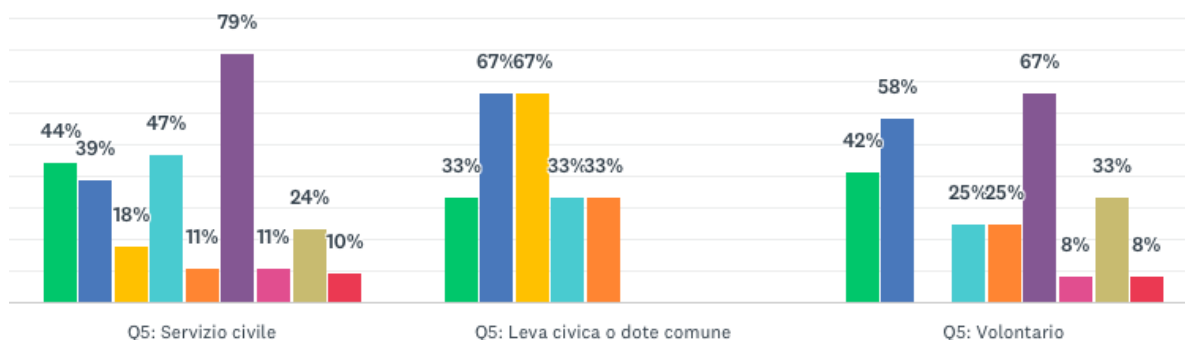
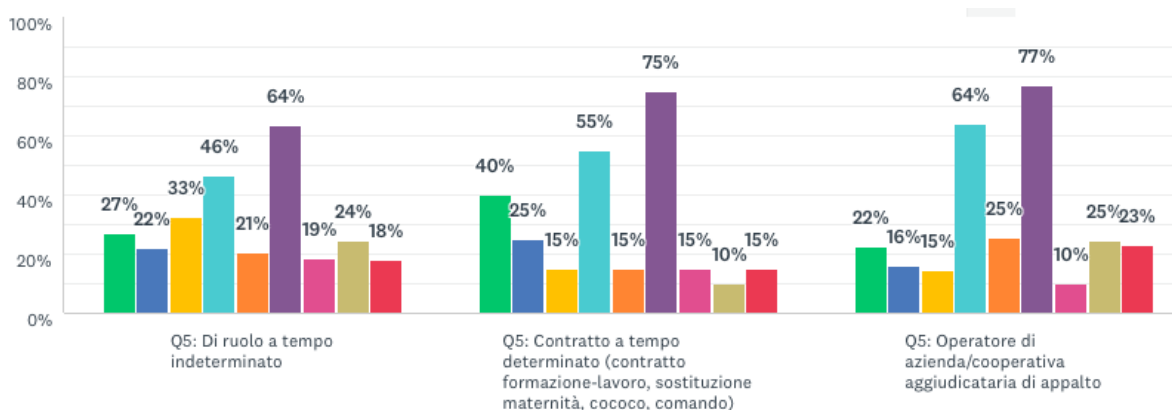
Q2.2.15 Competenze manageriali (Scegliere massimo 3 voci)





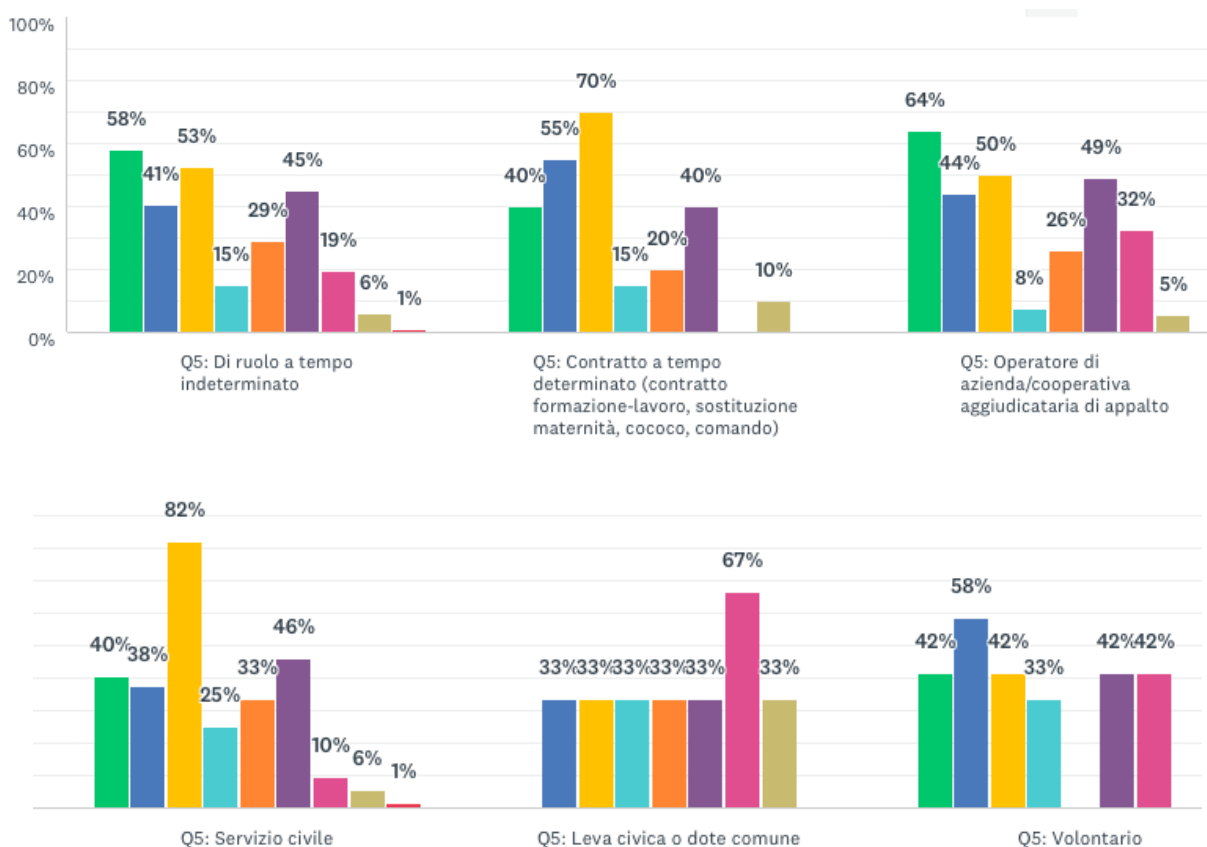
Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?

Q2.2.16 Competenze tecnico-informatiche (Scegliere massimo 3 voci)



- Software per la produzione di documenti scritti (word, pdf ecc.)
- Foglio elettronico (excel, fogli calcolo ecc.)
- Software di presentazione (power-point, prezi ecc.)
- Software di grafica e manipolazione immagini (photoshop, indesign ecc.)
- Software di analisi e rappresentazione dei dati
- Comunicazione sui Social Media
- Strumenti per la collaborazione a distanza (chat, calendari, repository, skype ecc.)
- Strumenti di sondaggio e raccolta dati (google-form, survey-monkey ecc.)
- Creazione/montaggio brevi contenuti video

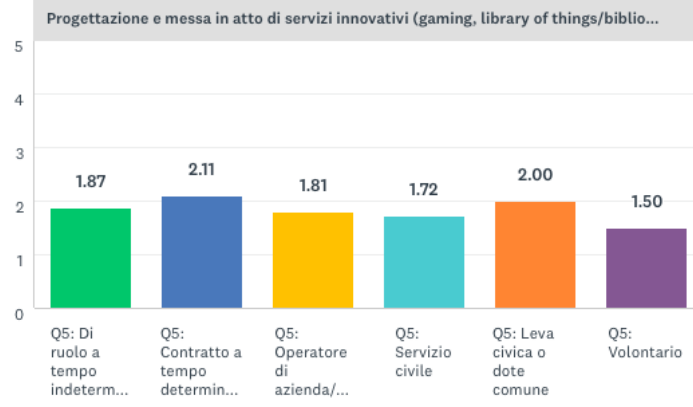
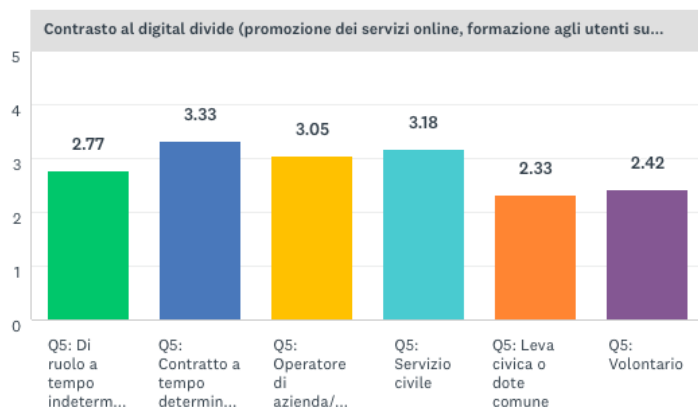
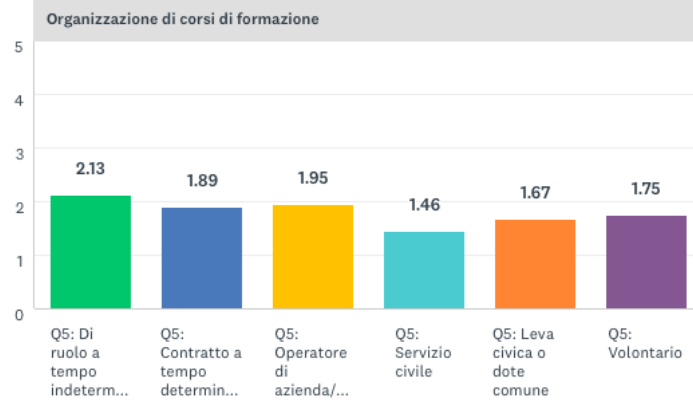
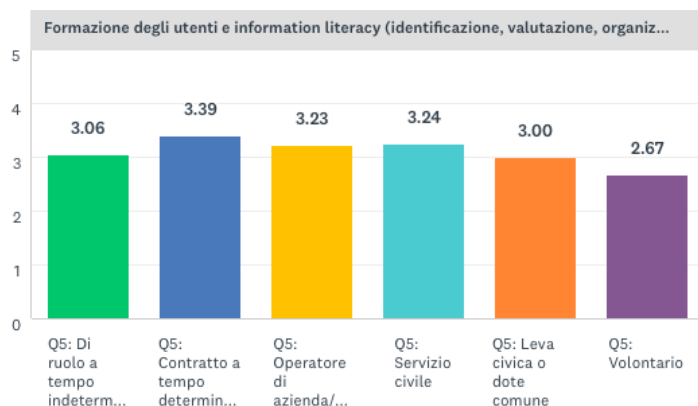
**Q2.2.17 Quali sono secondo te i metodi migliori per acquisire queste conoscenze/competenze? (Scegliere massimo 3 voci)**



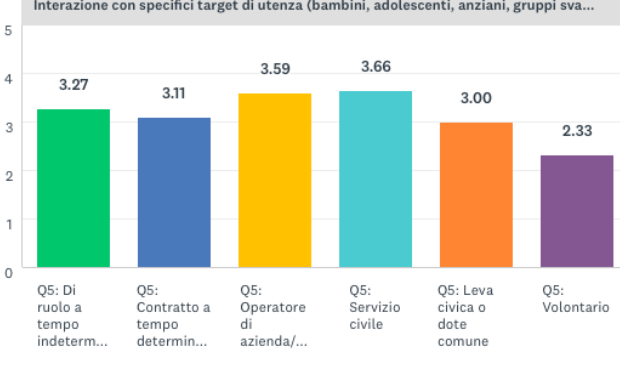
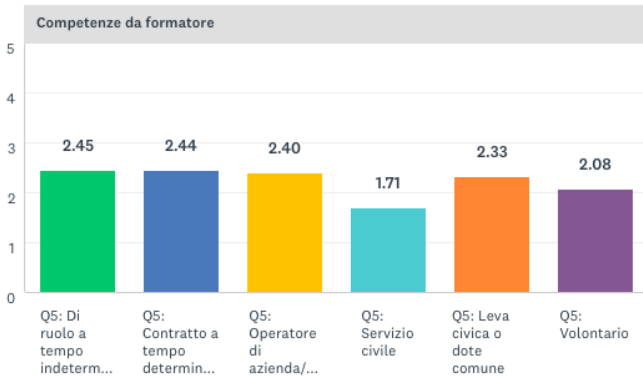
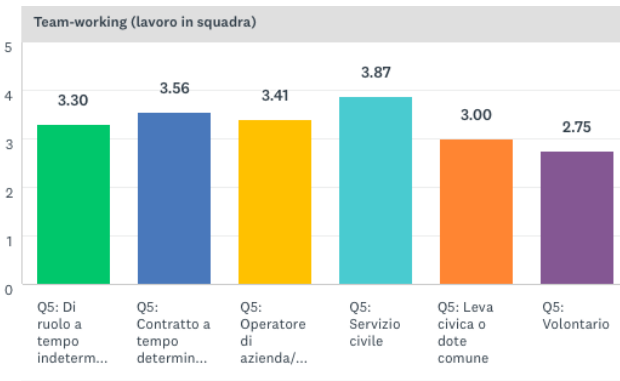
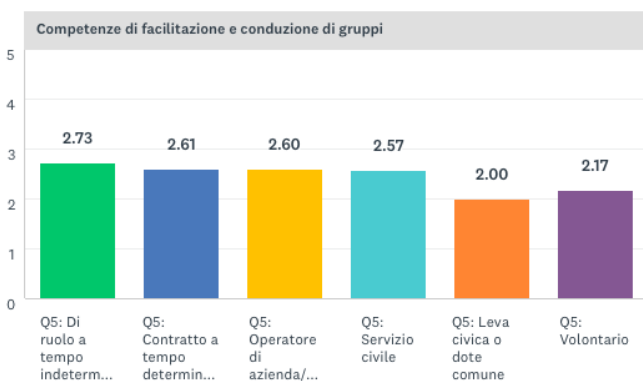
- Formazione in aula
- Workshop per lo scambio di competenze tra colleghi
- Formazione sul campo (training-on-the-job)
- Rotazione dei ruoli
- Job-shadowing (Affiancamento/Osservazione)
- Visite in biblioteche innovative (in Italia o all'estero)
- Corsi online e webinar
- Auto-formazione
- Altro (specificare)

Q2.2.18 Di seguito proponiamo una lista di competenze biblioteconomiche. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.

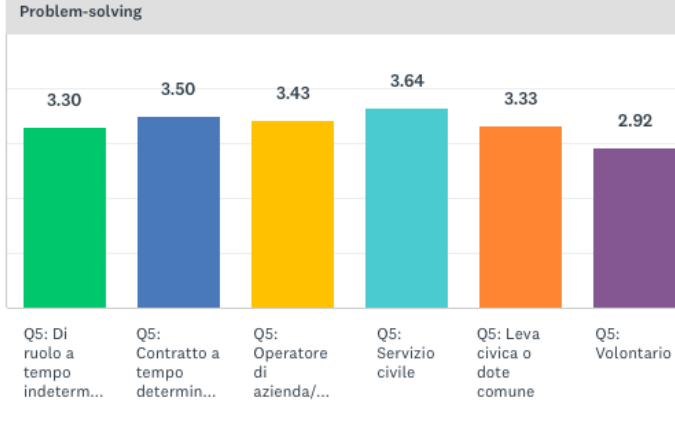
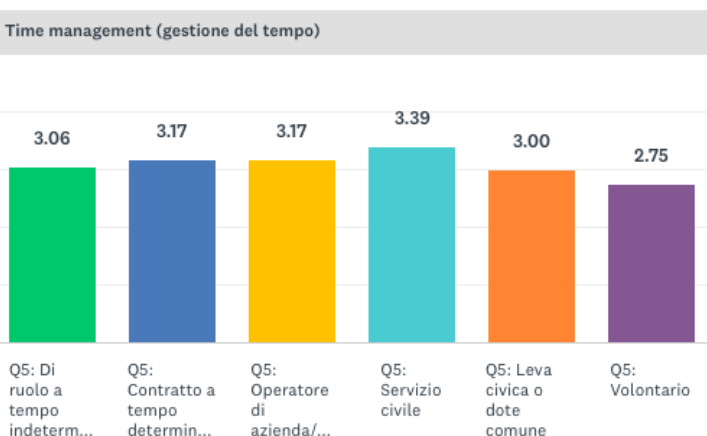
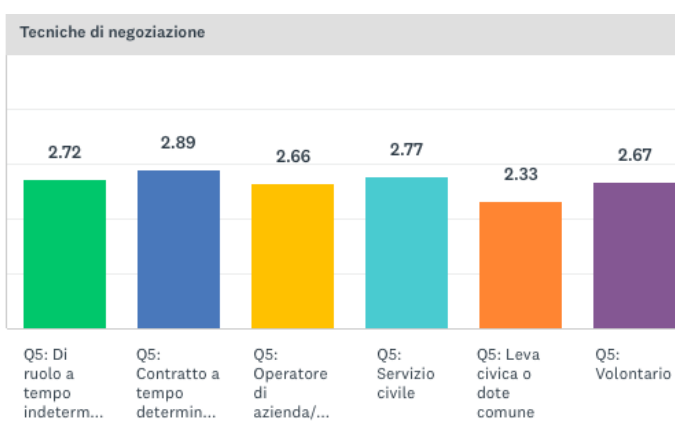
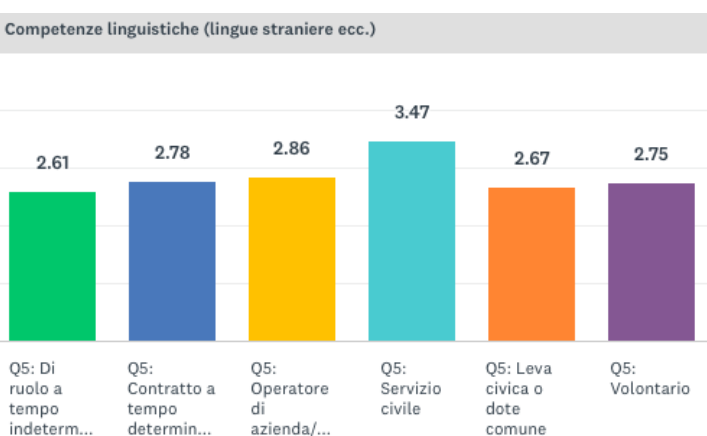
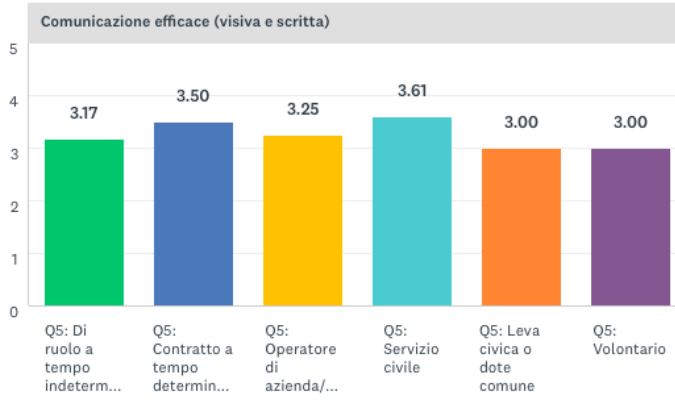
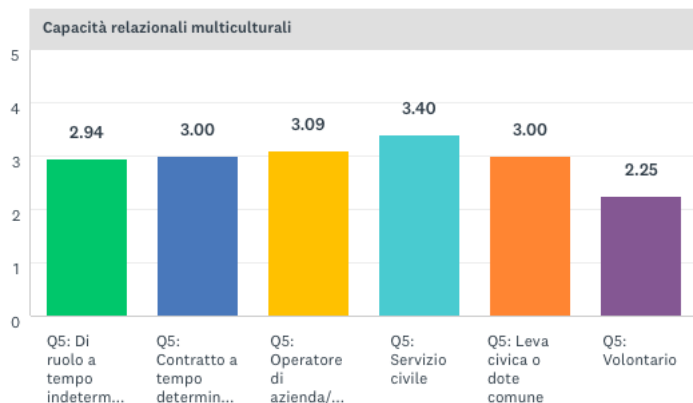
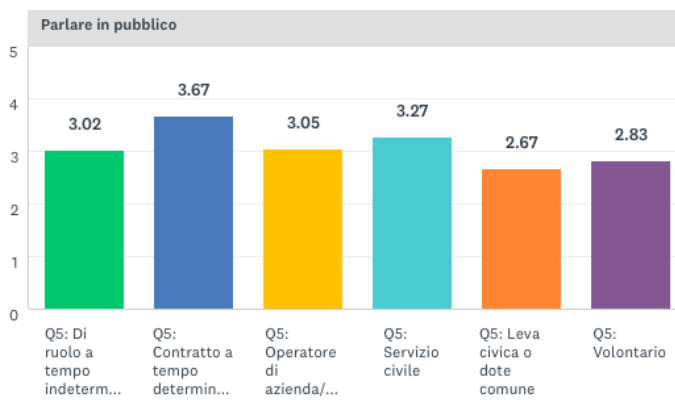
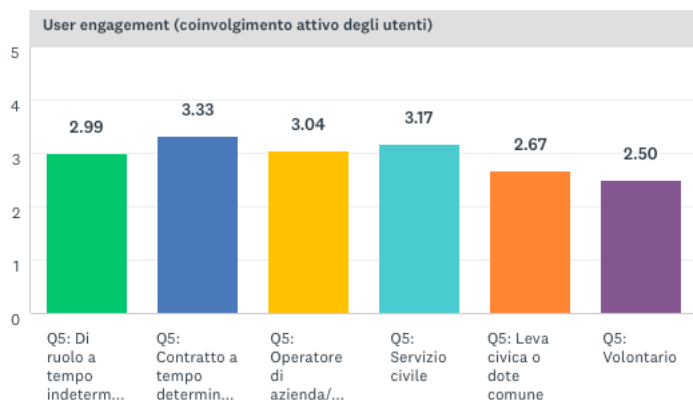




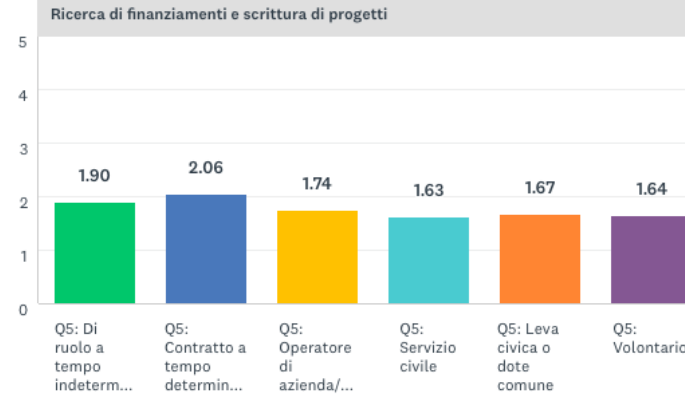
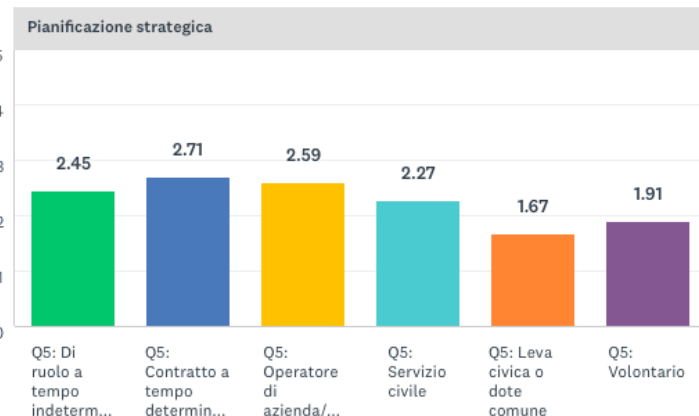
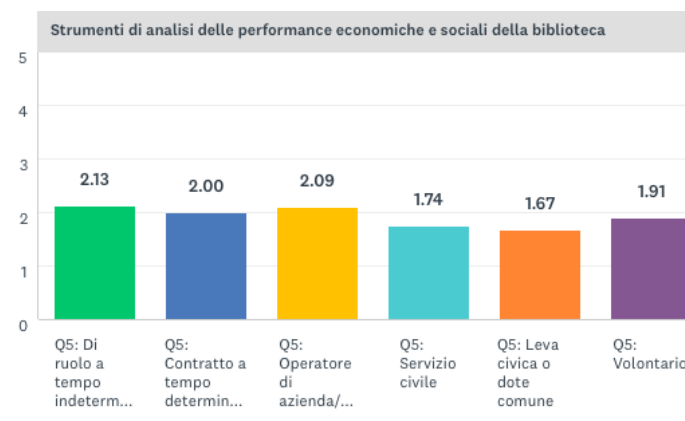
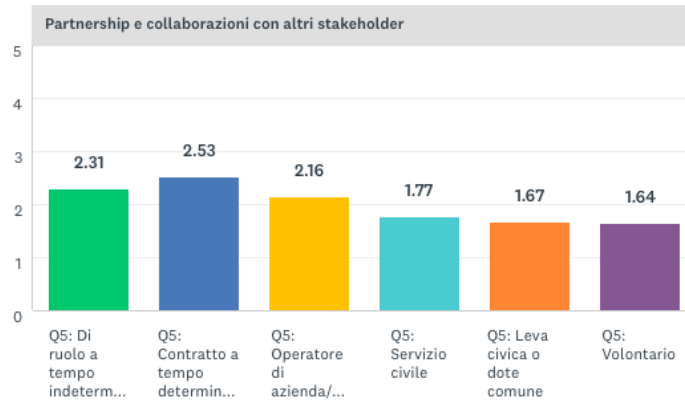
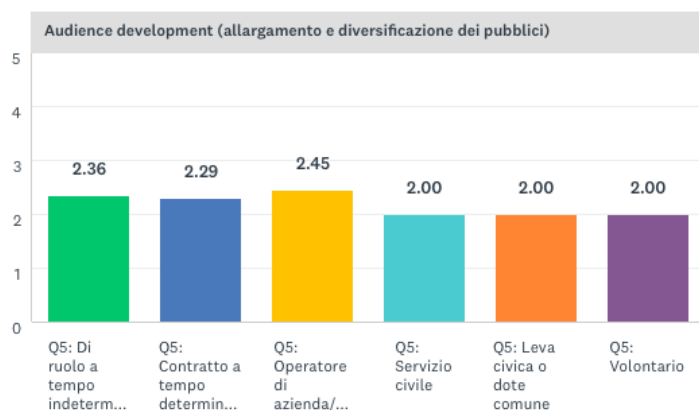
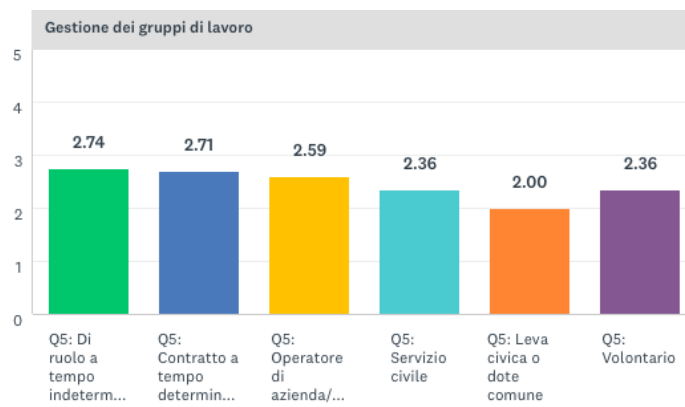
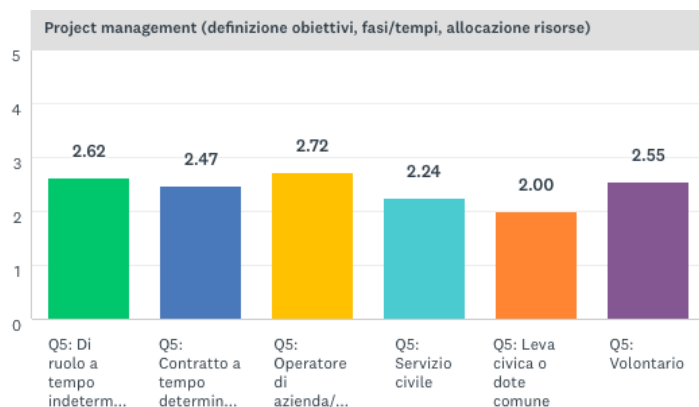
Q2.2.19 Di seguito proponiamo una lista di competenze trasversali. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.

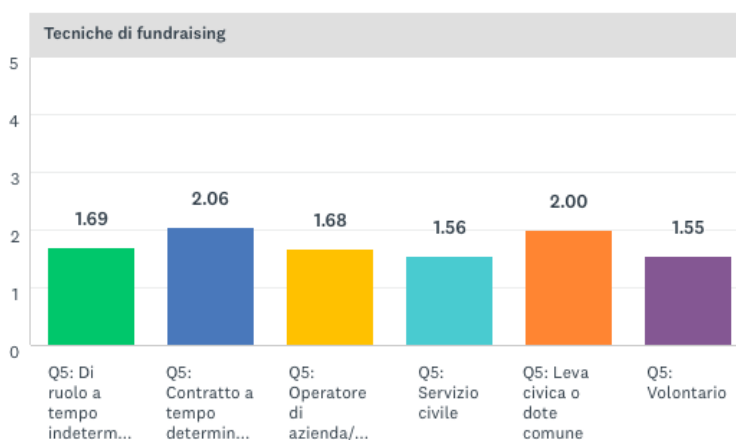




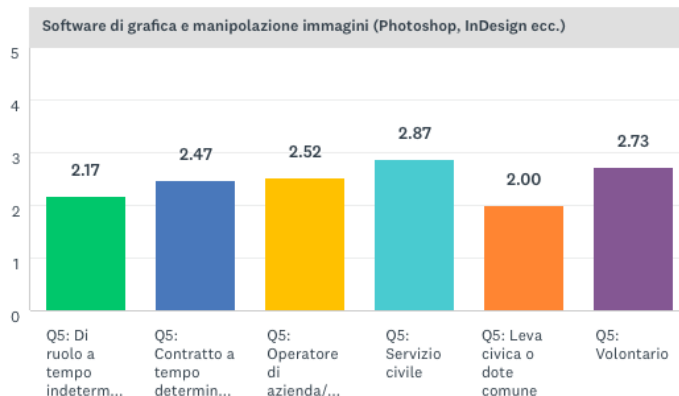
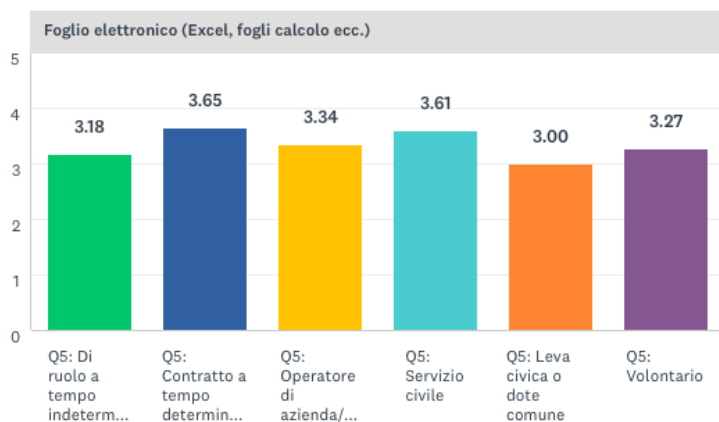
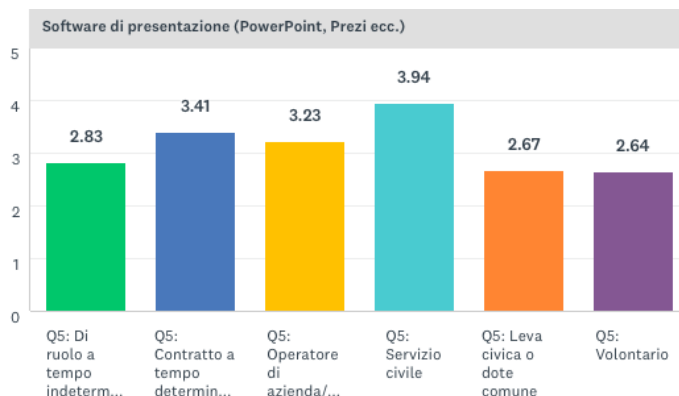
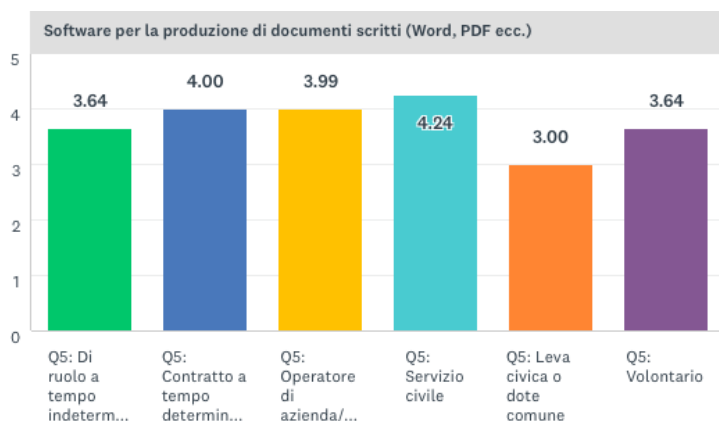


Q2.2.20 Di seguito proponiamo una lista di competenze manageriali. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.

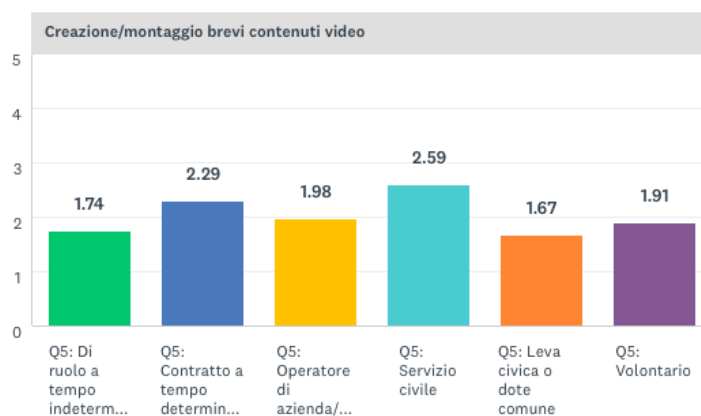
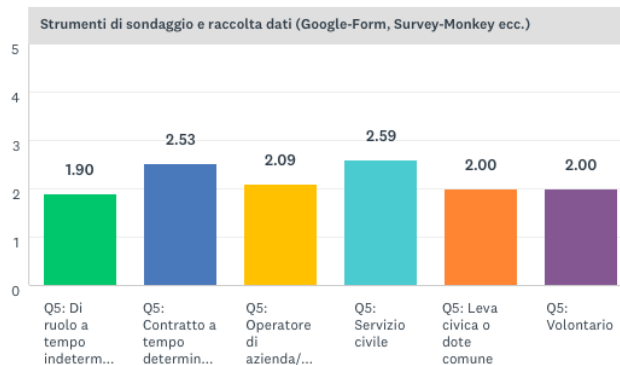
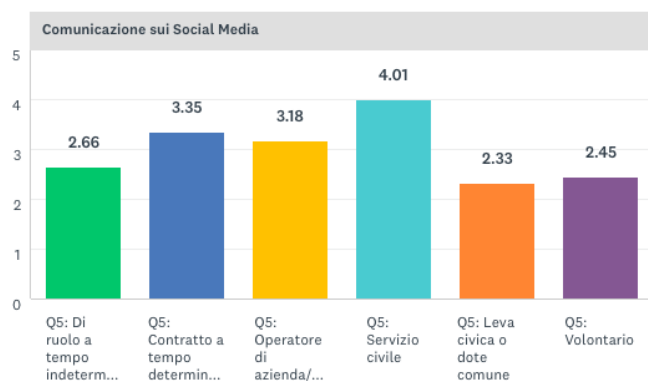
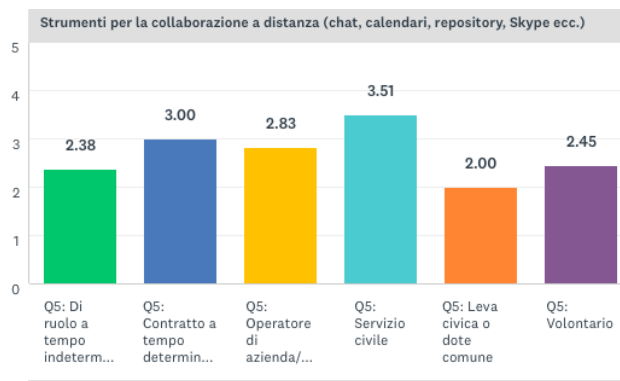
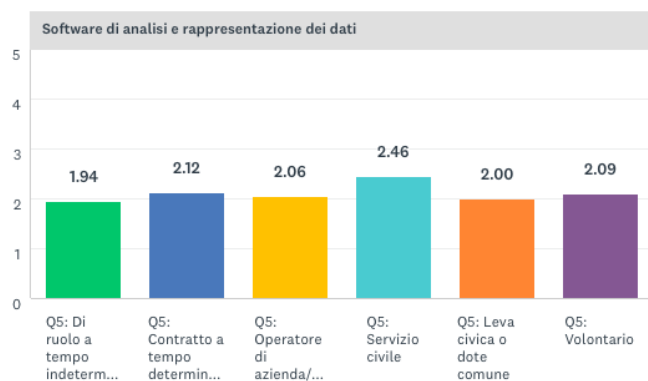




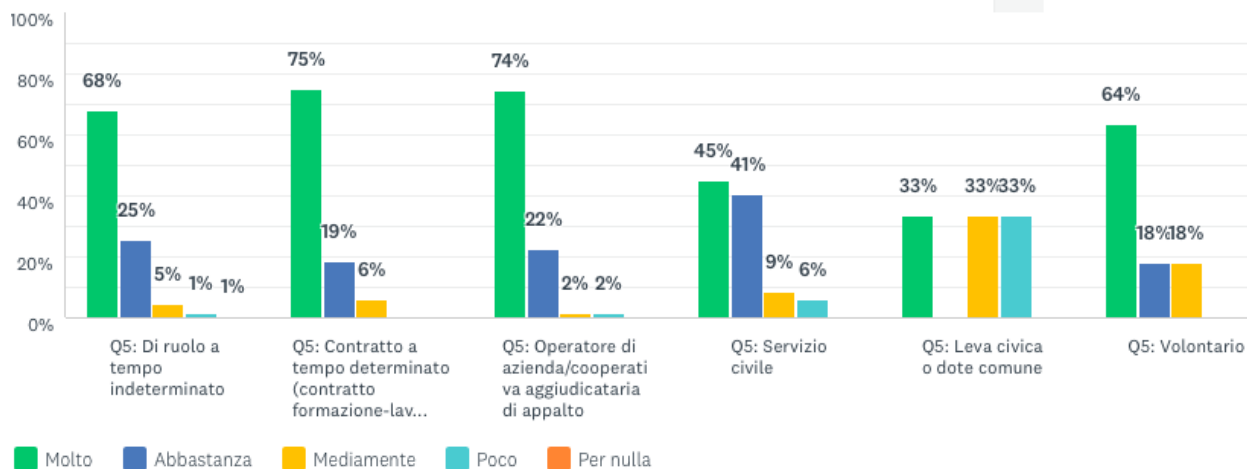
Q2.2.21 Di seguito proponiamo una lista di competenze tecnico-informatiche. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.



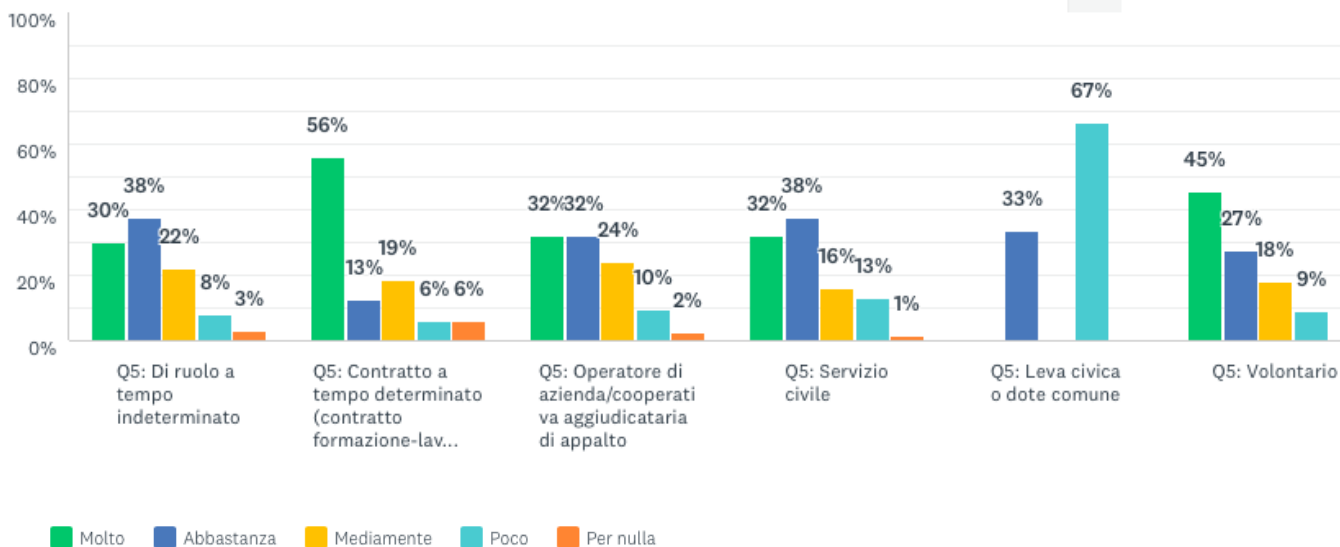




**Q2.2.22 Consideri stimolante la tua professione? Ossia: Reputi stimolante il "mestiere" di bibliotecario (a prescindere dal posto di lavoro in cui la eserciti)?**

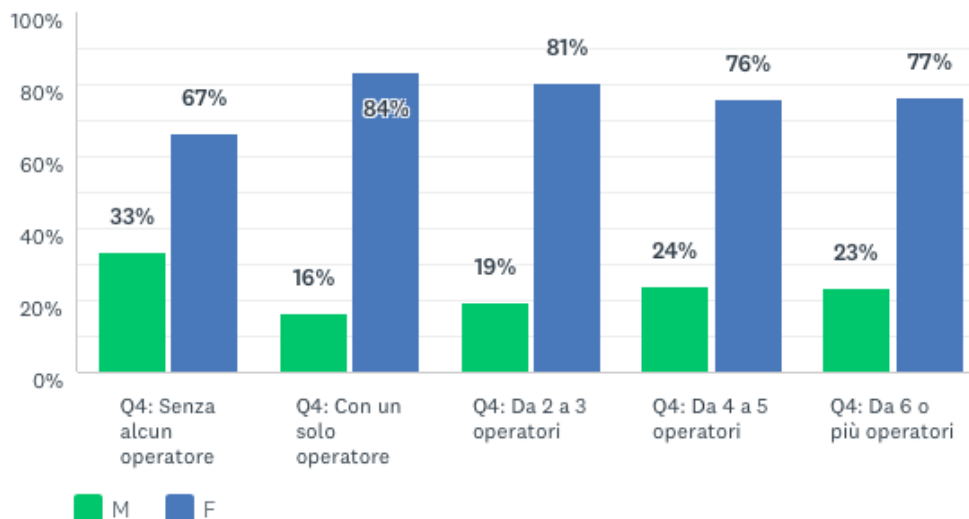


**Q2.2.23 Sei motivato/a dal tuo posto di lavoro? Ossia: ti da soddisfazione svolgere la professione di bibliotecario PRESSO l'Ente in cui operi?**

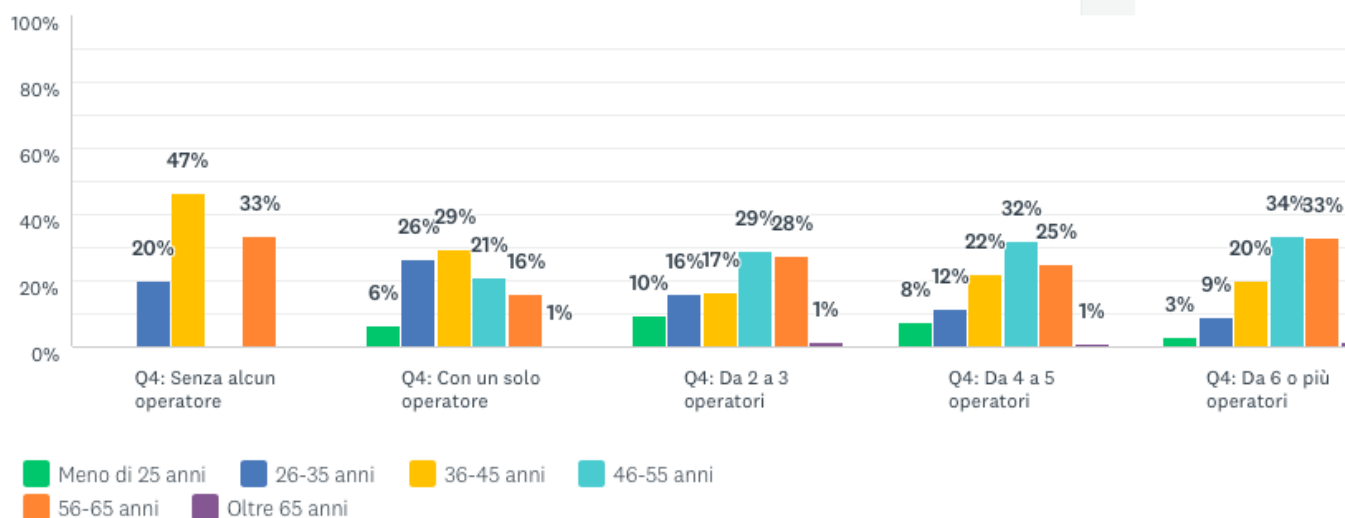


## 2.3 DIMENSIONE BIBLIOTECA a confronto con le altre variabili

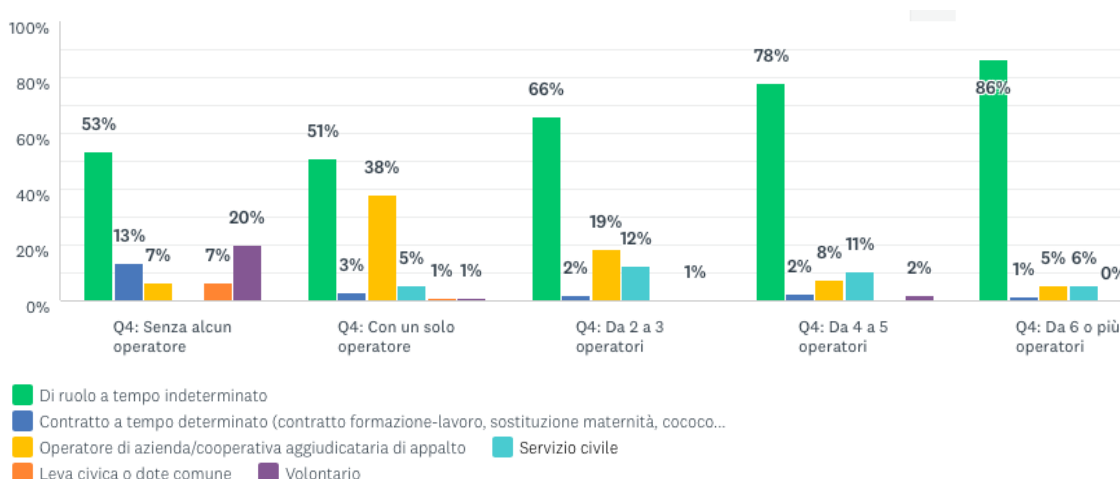
### Q2.3.1. Sesso



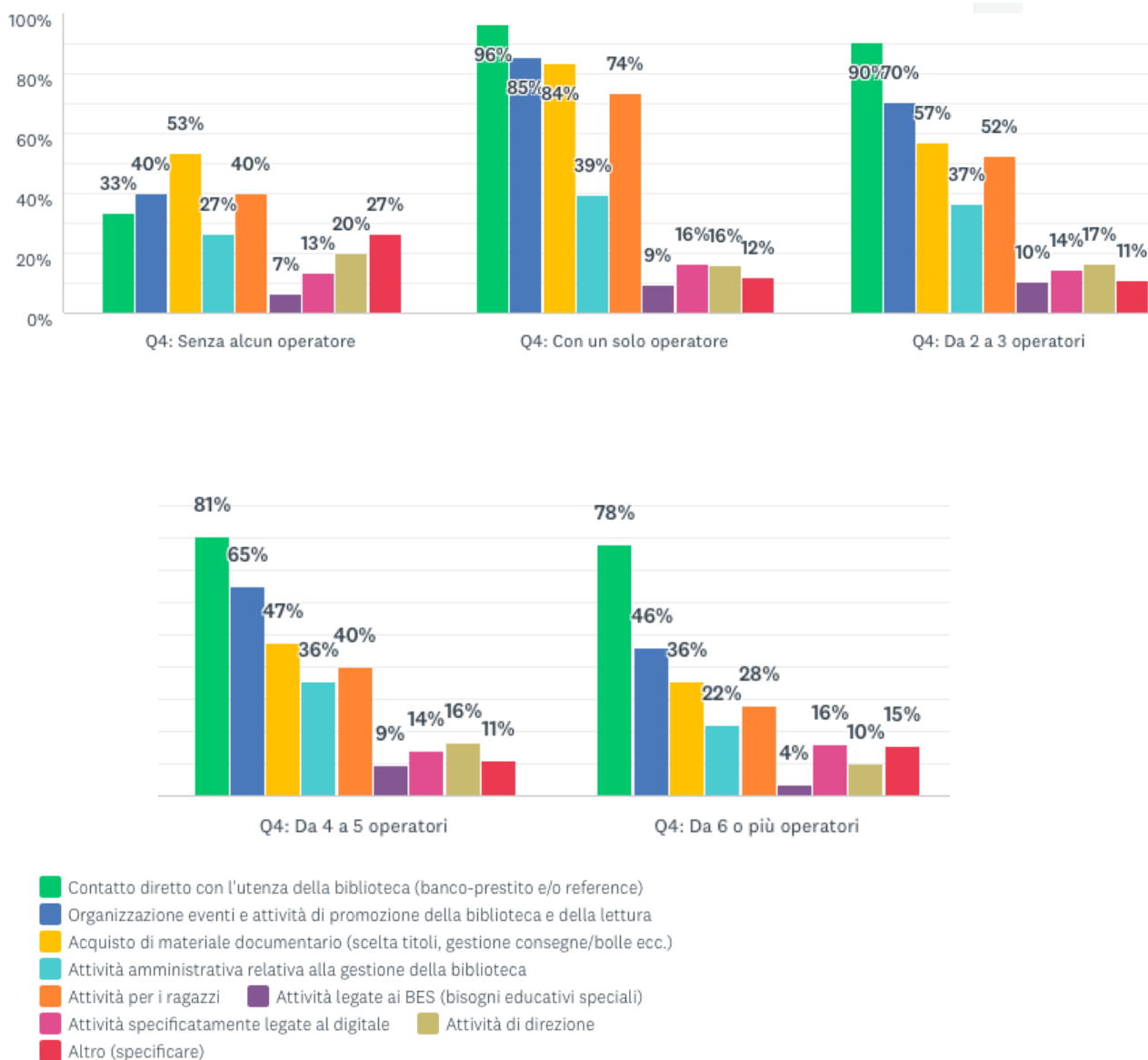
### Q2.3.2 Età



### Q2.3.3 Inquadramento contrattuale

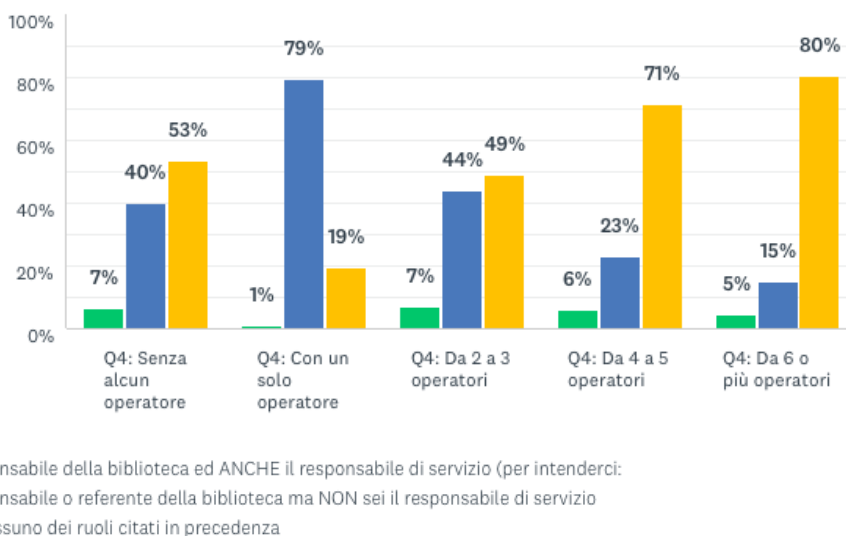


### Q2.3.4 Quali attività svolgi abitualmente nel tuo attuale inquadramento?

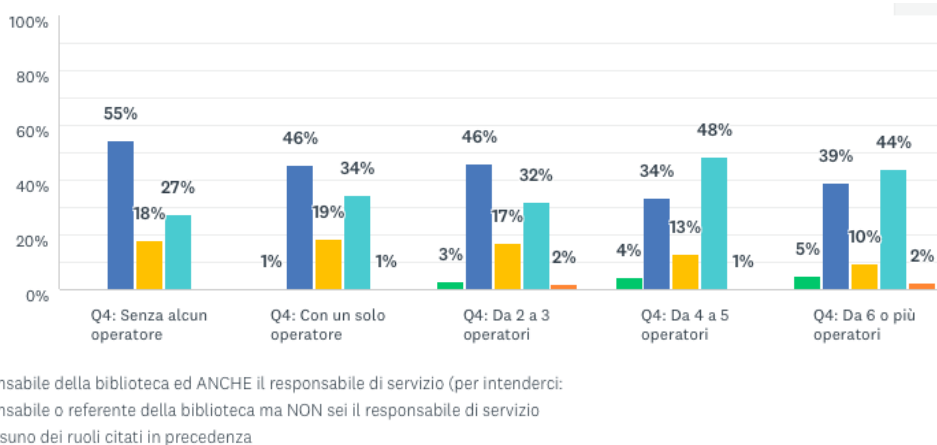




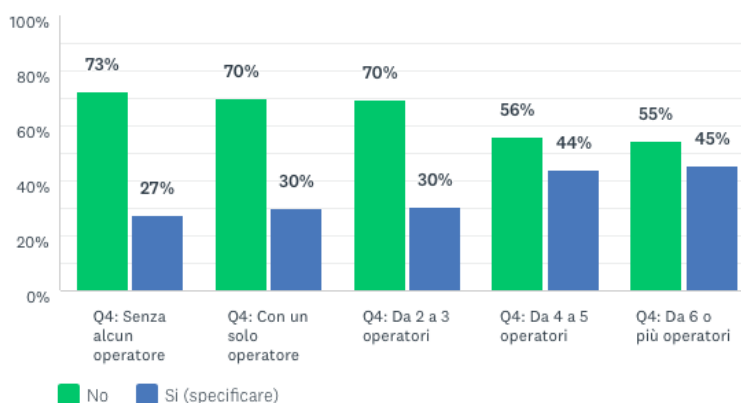
### Q2.3.5 Qual è il tuo ruolo in biblioteca dal punto di vista gerarchico?



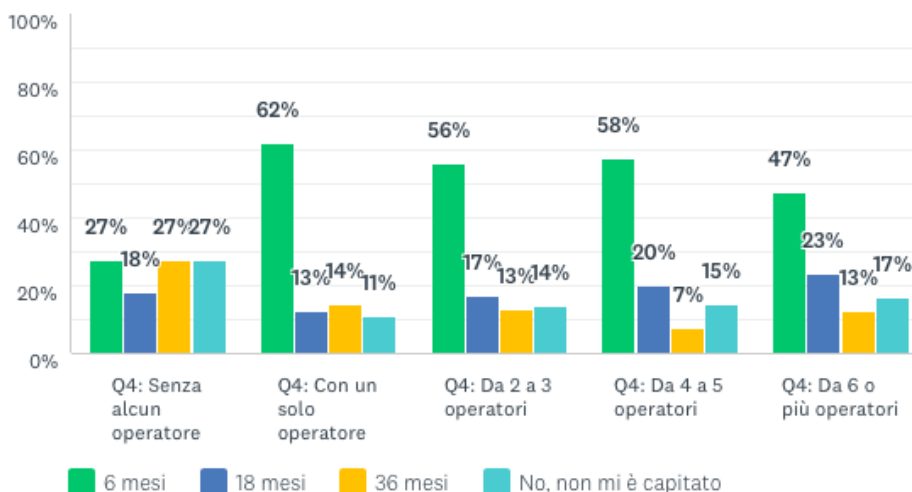
### Q2.3.6 Qual è il tuo titolo di studio?



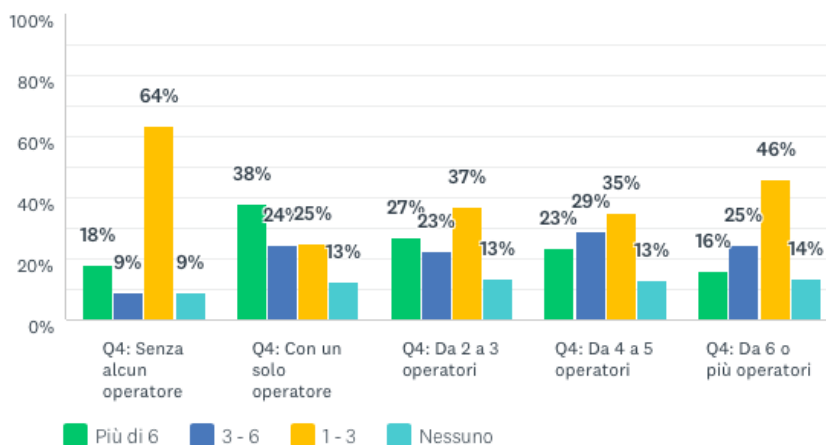
### Q2.3.7 Oltre alle tipologie di formazione istituzionale già elencate, possiedi altri titoli di studio e/o competenze professionali specifiche?



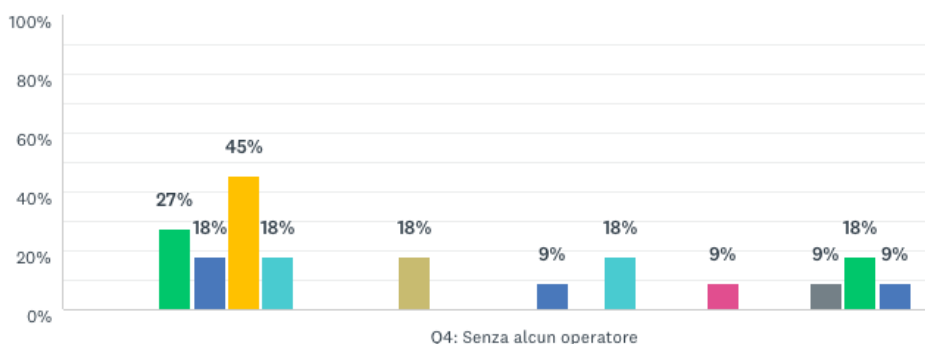
### Q2.3.8 Ti è capitato di partecipare ad un corso di formazione, su temi inerenti la biblioteca, della durata di almeno mezza-giornata negli ultimi...

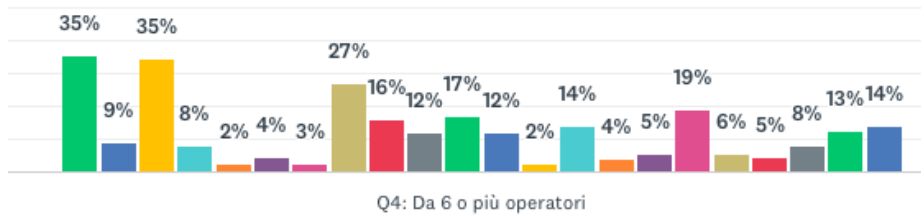
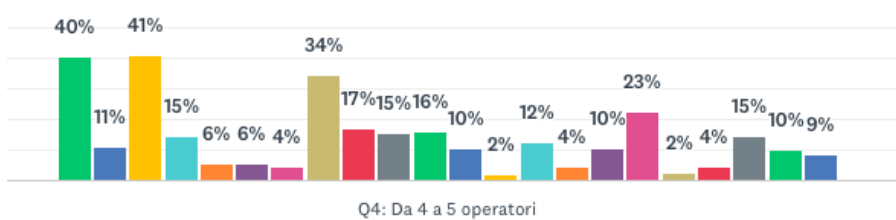
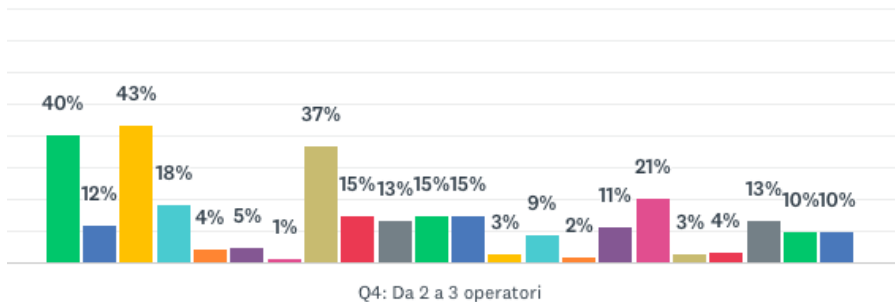
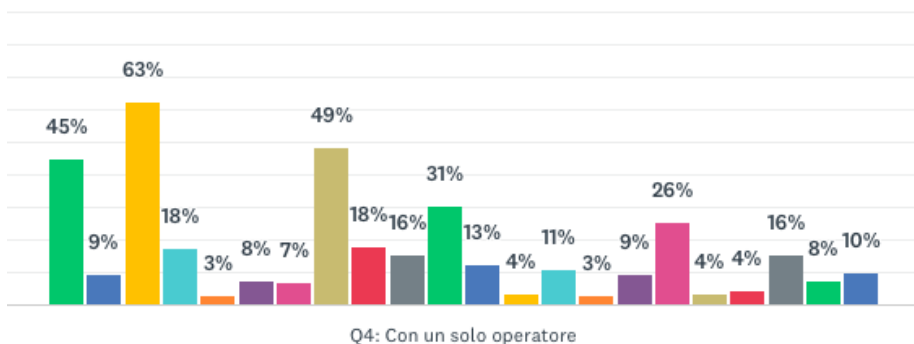


**Q2.3.9 A quanti corsi di formazione e aggiornamento professionale hai partecipato negli ultimi 3 anni?**



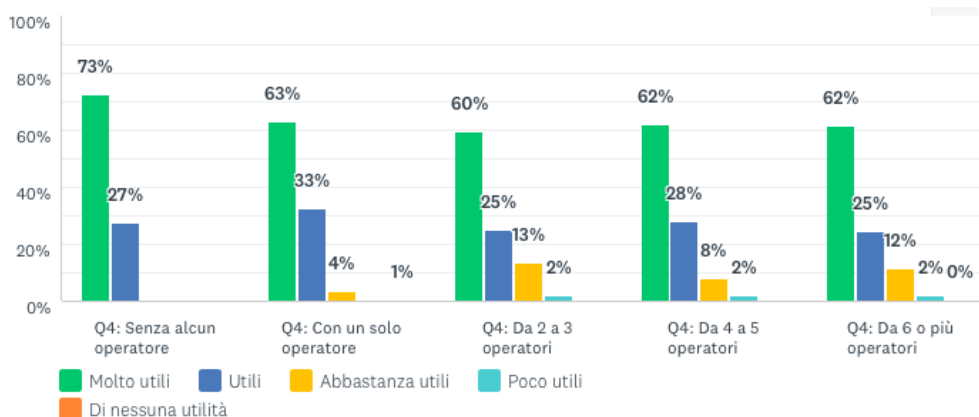
**Q2.3.10 A quali iniziative di apprendimento/corsi di formazione, organizzate internamente dal proprio ente e/o da agenzie di formazione, hai partecipato negli ultimi 3 anni?**



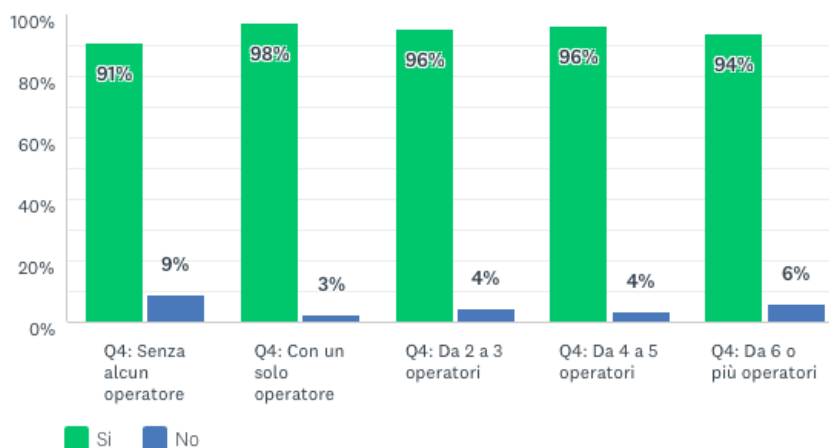


- Temi biblioteconomici "classici" (gestione raccolte, reference, produzione editoriale ecc....)
- Diritto amministrativo e codice degli appalti
- Utilizzo di software gestionali utilizzati in biblioteca
- Utilizzo di software inerenti le procedure amministrative del proprio Ente
- Competenze informatiche di base (word, foglio elettronico, gestione PDF)
- Strumenti per la collaborazione a distanza (posta elettronica, Skype, repository in cloud,...)
- Software per grafica e gestione delle immagini (PhotoShop, InDesign ecc.)
- Offerta digitale in biblioteca (e-book, MLOL, internet ecc.)
- Servizi bibliotecari innovativi (gaming, coding, information literacy ecc.)
- Strumenti e metodi innovativi per la progettazione di nuovi servizi
- Gestione dei diversi pubblici (bambini, adolescenti, anziani, gruppi svantaggiati)
- Competenze interpersonali
- Competenze per svolgere il ruolo di formatore e facilitatore
- Tecniche di gestione dei conflitti e di negoziazione
- Comunicazione interculturale
- Progettazione/organizzazione di eventi
- Lettura ad alta voce
- Lingue straniere
- Comunicazione efficace scritta e visiva
- Comunicazione efficace sui social media
- Nessuna di queste
- Altro (specificare)

**Q2.3.11 Quanto ritieni siano utili le iniziative di formazione per innalzare il livello di competenza dei bibliotecari?**

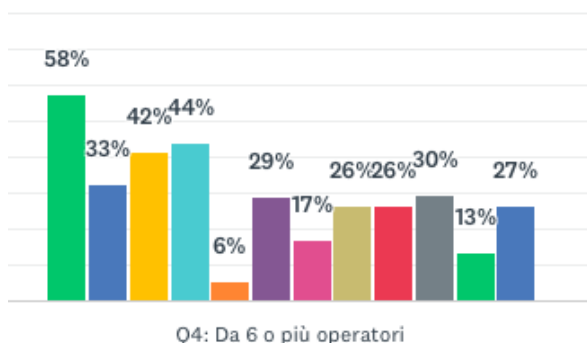
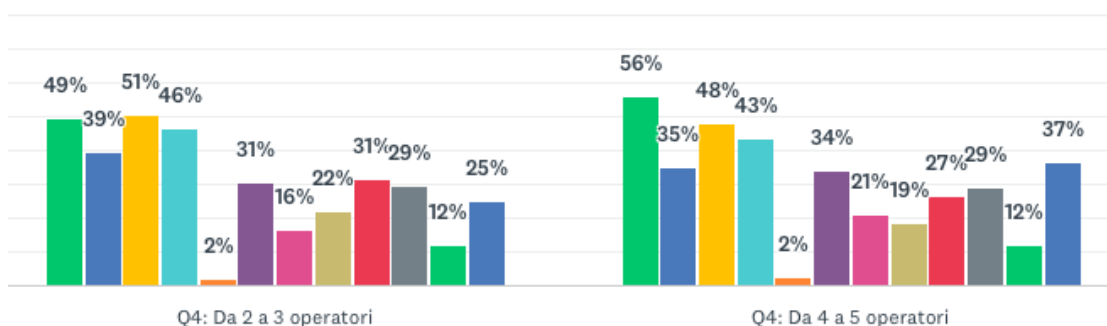
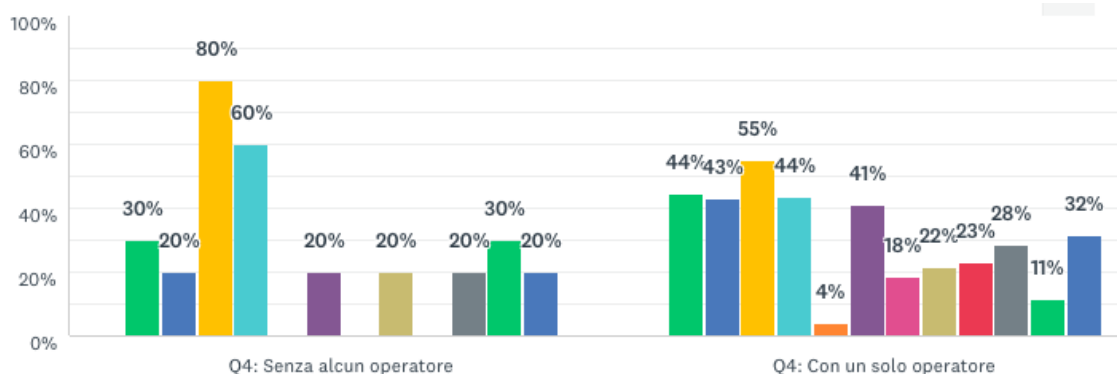


**Q2.3.12 Ti reputi motivato/a e/o desideroso/a di acquisire e/o sviluppare nuove competenze?**



Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?

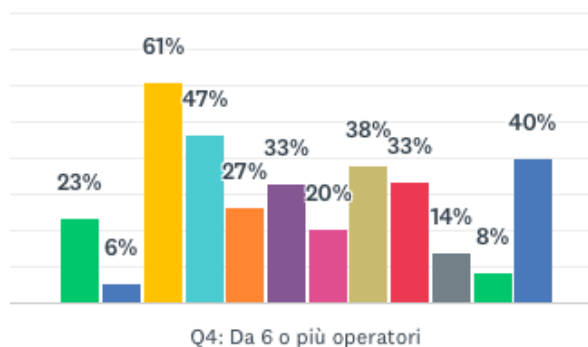
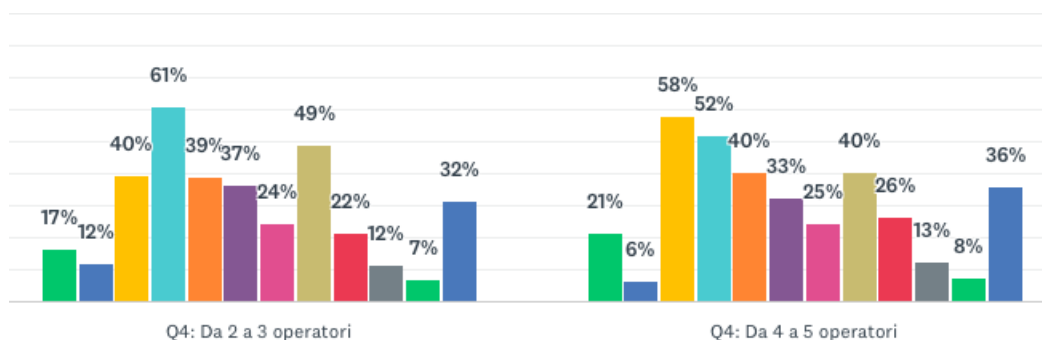
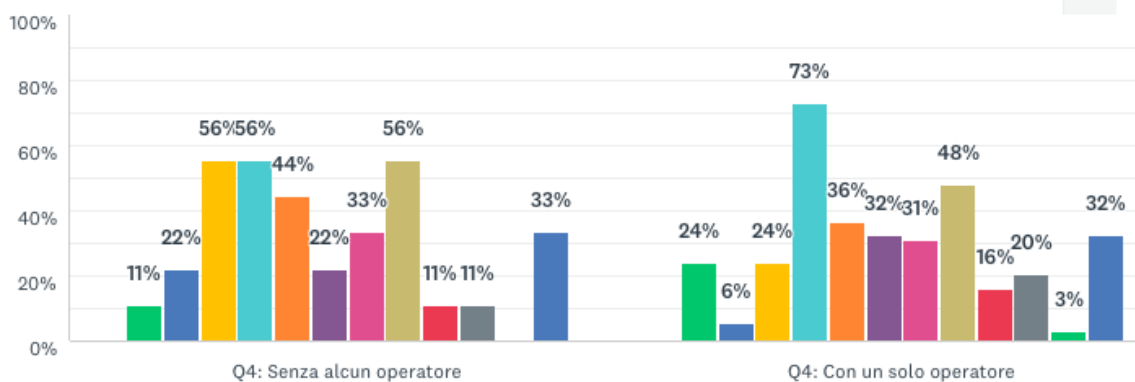
**Q2.3.13 Competenze biblioteconomiche (Scegliere massimo 4 voci)**



- Tecniche e strumenti di reference
- Gestione acquisti editoriali e sviluppo delle collezioni
- Interventi di promozione della lettura
- Promozione dell'offerta digitale (MLOL, ebook, riviste online ecc.)
- Conservazione del libro antico
- Creazione di bibliografie e percorsi di lettura
- Allestimento di aree espositive e visual merchandising
- Ricerca sui cataloghi/database/OPAC
- Formazione degli utenti e information literacy (identificazione, valutazione, organizzazio...
- Contrasto al digital divide (promozione dei servizi online, formazione degli utenti sull'u...
- Organizzazione di corsi di formazione
- Progettazione e messa in atto di servizi innovativi (gaming, library of things/biblio...

Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?

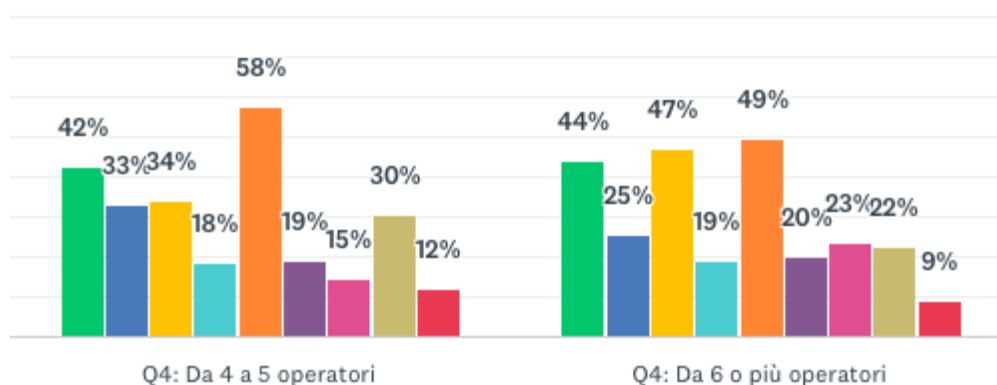
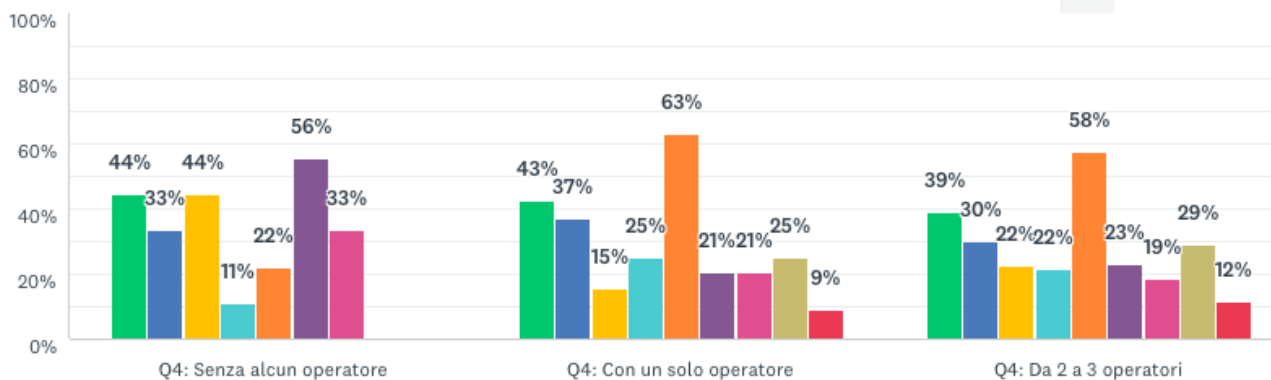
**Q2.3.14 Competenze trasversali (Scegliere massimo 4 voci)**



- Competenze di facilitazione e conduzione dei gruppi
- Competenze da formatore
- Team-working (lavoro in squadra)
- Interazione con specifici target di utenza (bambini, adolescenti, anziani, gruppi svantagg...)
- User engagement (coinvolgimento attivo degli utenti)
- Capacità relazionali multiculturali
- Parlare in pubblico
- Comunicazione efficace (visiva e scritta)
- Competenze linguistiche (lingue straniere ecc.)
- Time management (gestione del tempo)
- Tecniche di negoziazione
- Problem-solving

Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?

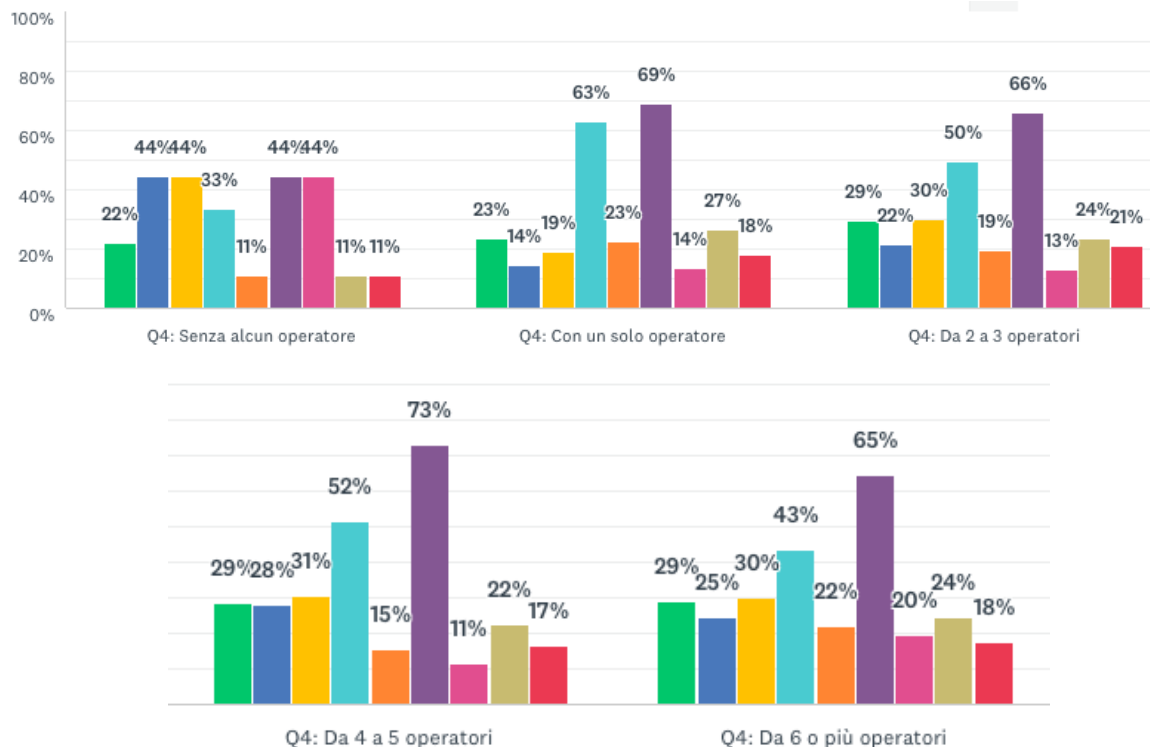
**Q2.3.15 Competenze manageriali (Scegliere massimo 3 voci)**



- Project management (definizione obiettivi, fasi/tempi, allocazione risorse)
- Audience development (allargamento e diversificazione dei pubblici)
- Gestione dei gruppi di lavoro
- Partnership e collaborazioni con altri stakeholder
- Marketing/promozione dei servizi della biblioteca e advocacy (attività mirate a comun...)
- Pianificazione strategica
- Strumenti di analisi delle performance economiche e sociali della biblioteca
- Ricerca di finanziamenti e scrittura di progetti
- Tecniche di fundraising

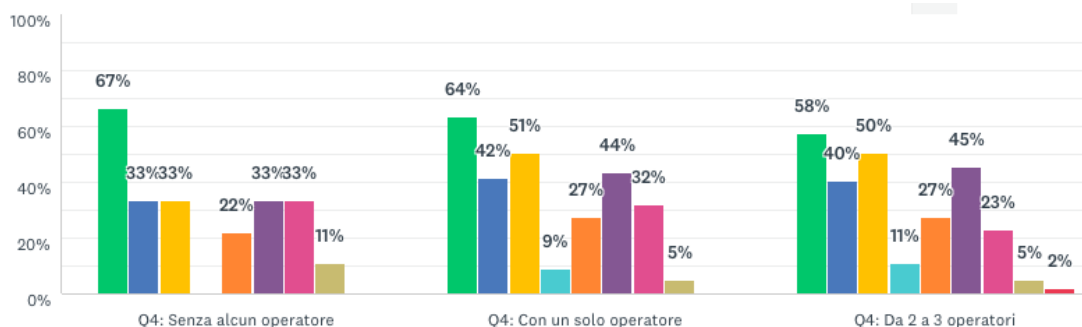
Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?

**Q2.3.16 Competenze tecnico-informatiche (Scegliere massimo 3 voci)**

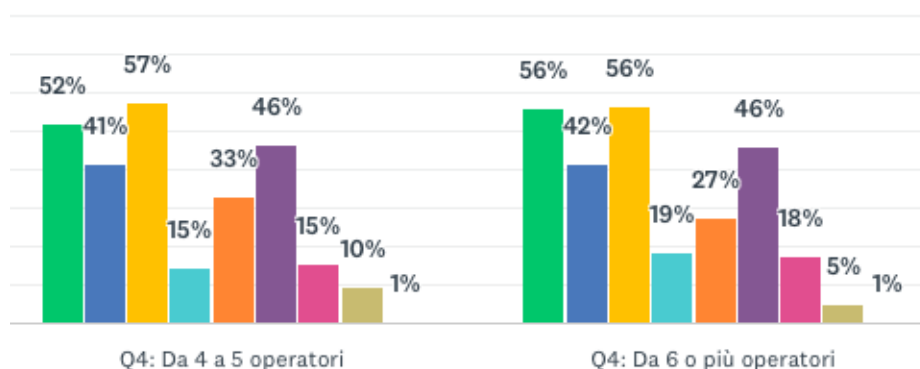


- Software per la produzione di documenti scritti (word, pdf ecc.)
- Foglio elettronico (excel, fogli calcolo ecc.)
- Software di presentazione (power-point, prezi ecc.)
- Software di grafica e manipolazione immagini (photoshop, indesign ecc.)
- Software di analisi e rappresentazione dei dati
- Comunicazione sui Social Media
- Strumenti per la collaborazione a distanza (chat, calendari, repository, skype ecc.)
- Strumenti di sondaggio e raccolta dati (google-form, survey-monkey ecc.)
- Creazione/montaggio brevi contenuti video

**Q2.3.17 Quali sono secondo te i metodi migliori per acquisire queste conoscenze/competenze? (Scegliere massimo 3 voci)**

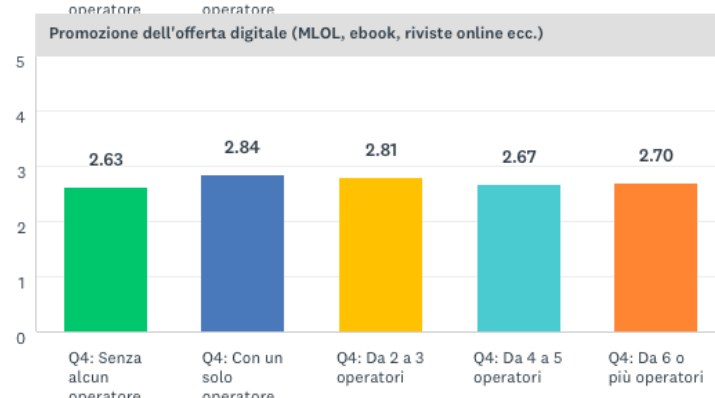
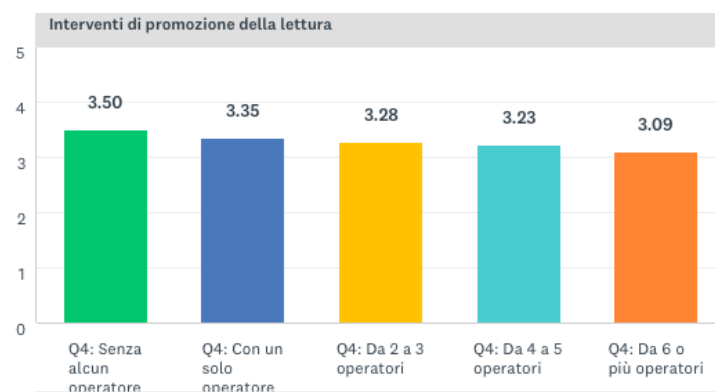
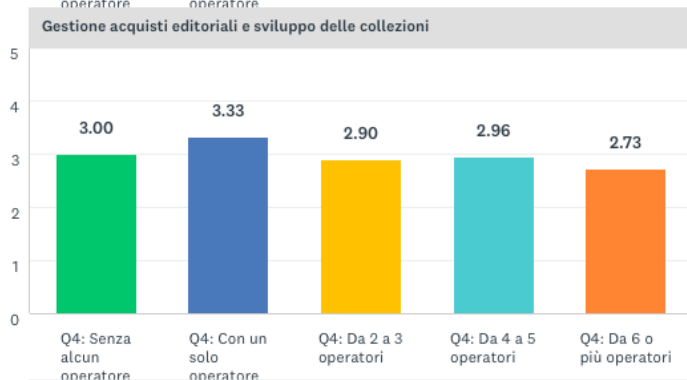
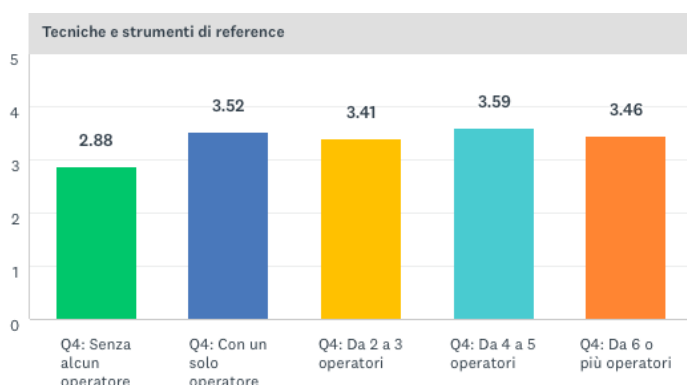


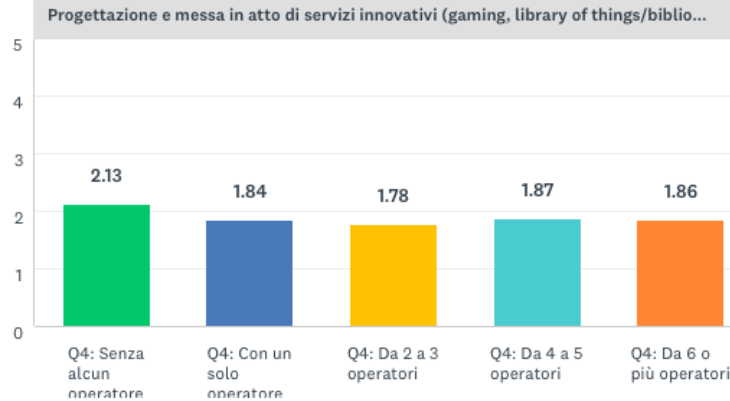
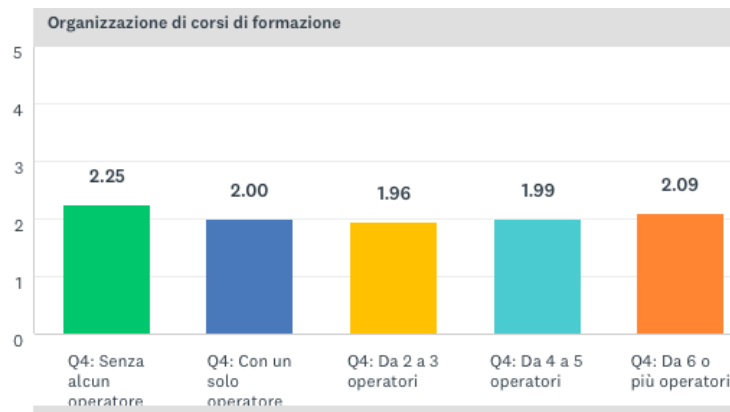
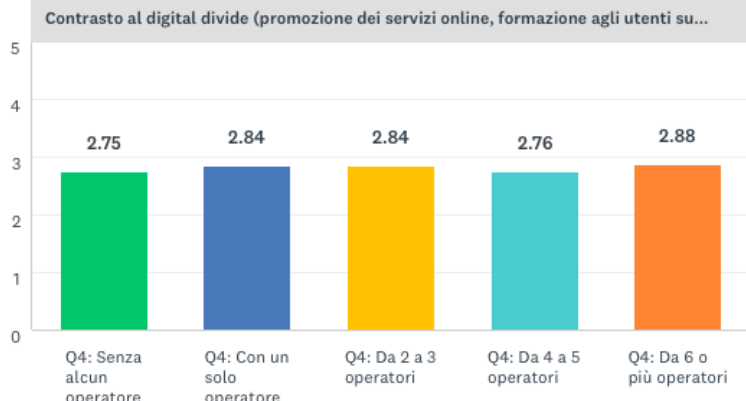
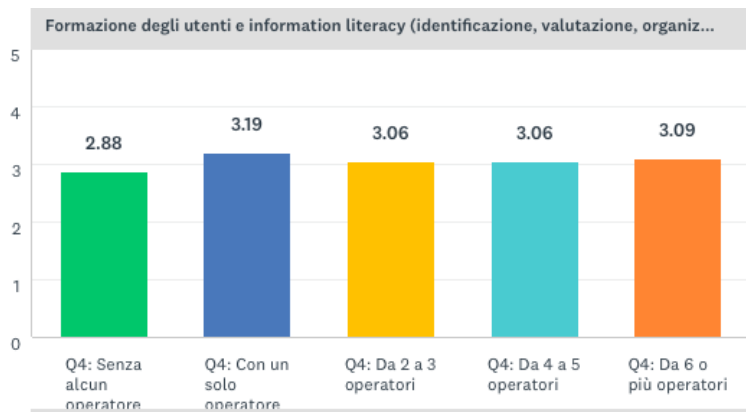
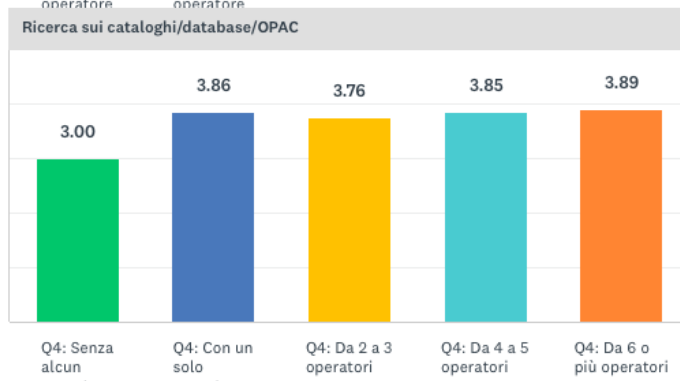
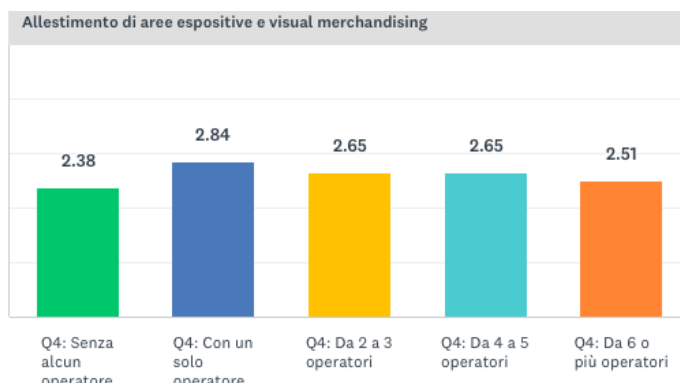
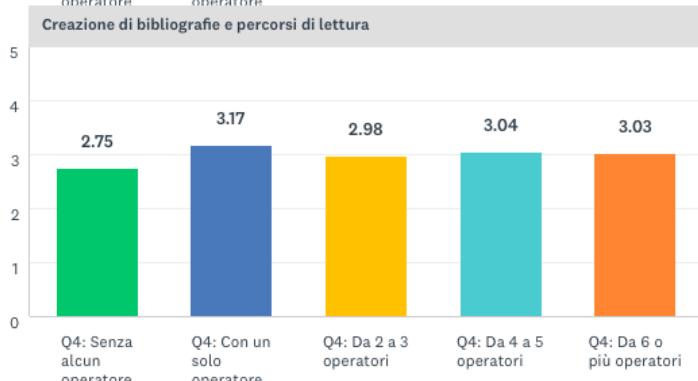
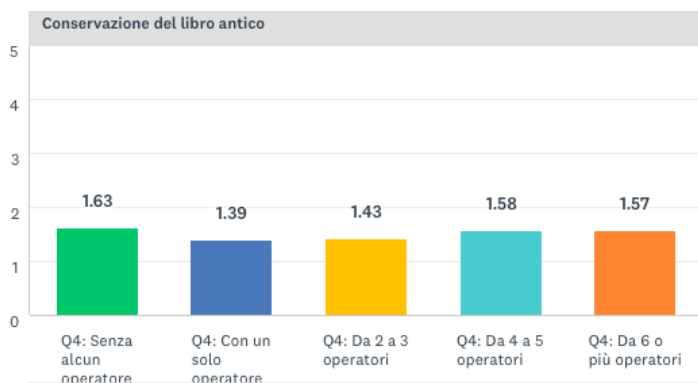




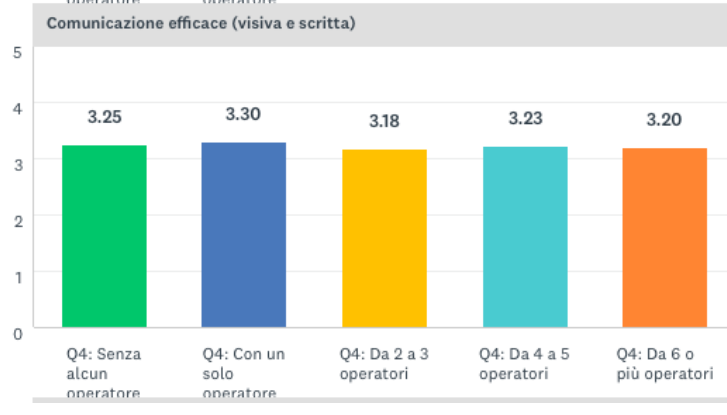
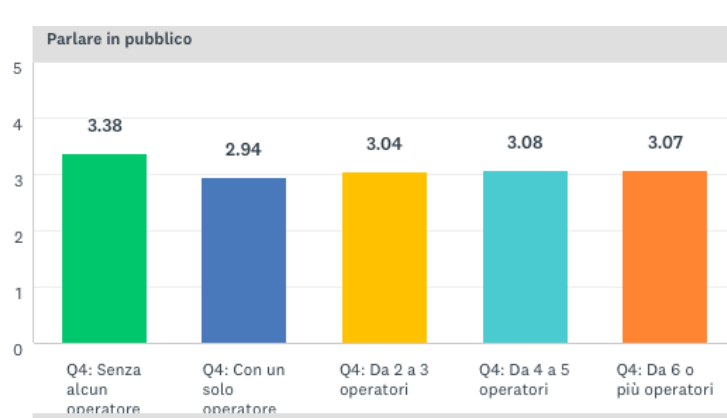
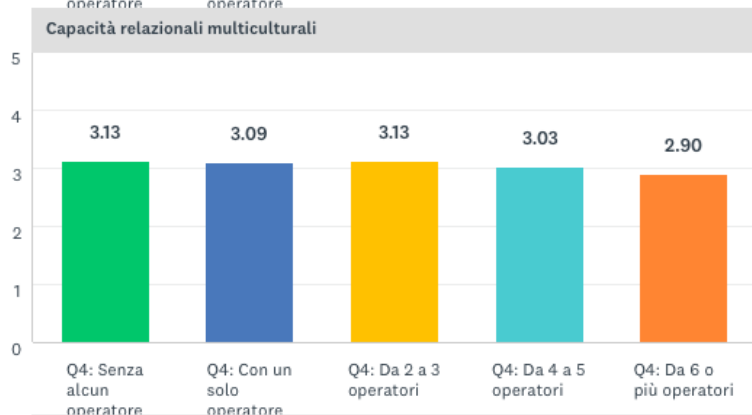
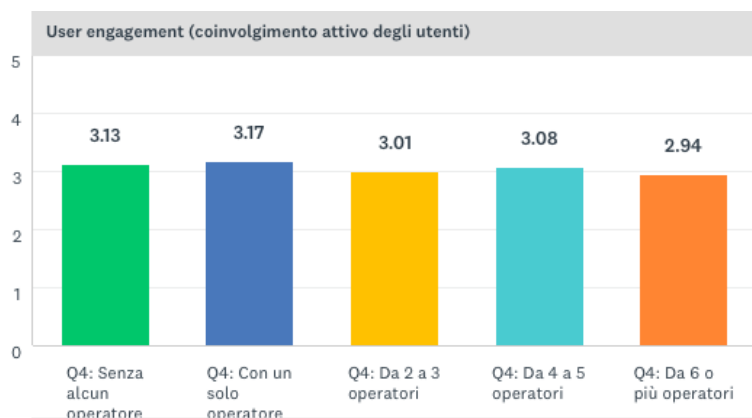
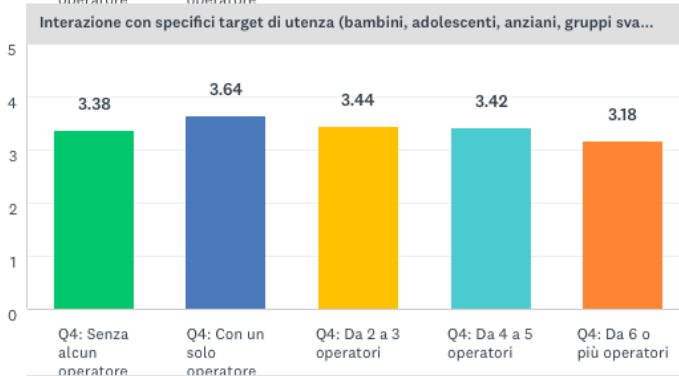
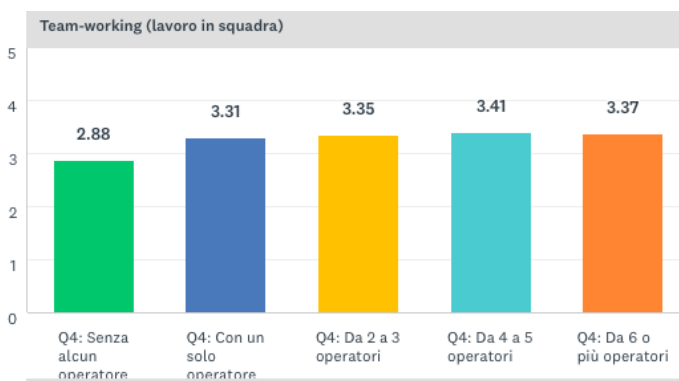
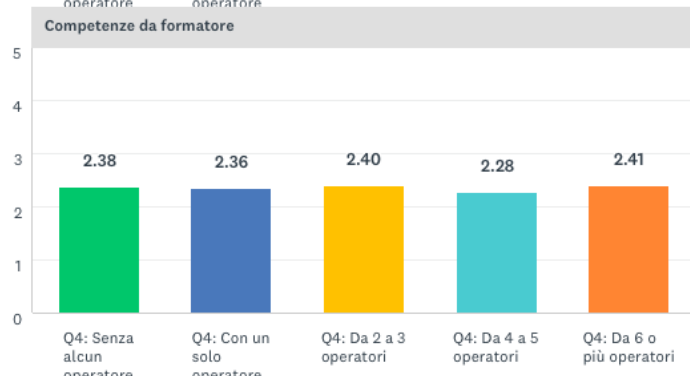
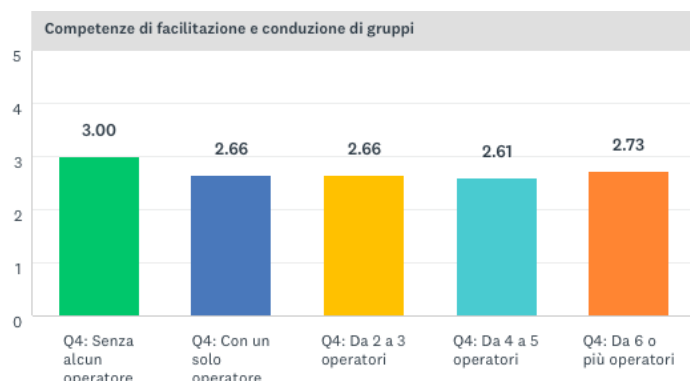
- Formazione in aula
- Workshop per lo scambio di competenze tra colleghi
- Formazione sul campo (training-on-the-job)
- Rotazione dei ruoli
- Job-shadowing (Affiancamento/Osservazione)
- Visite in biblioteche innovative (in Italia o all'estero)
- Corsi online e webinar
- Auto-formazione
- Altro (specificare)

Q2.3.18 Di seguito proponiamo una lista di competenze biblioteconomiche. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.



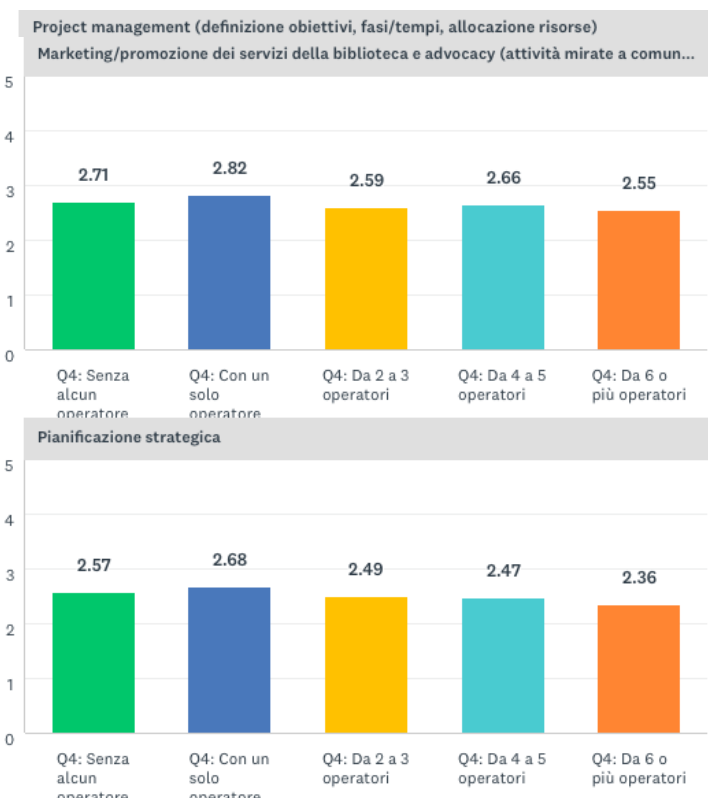


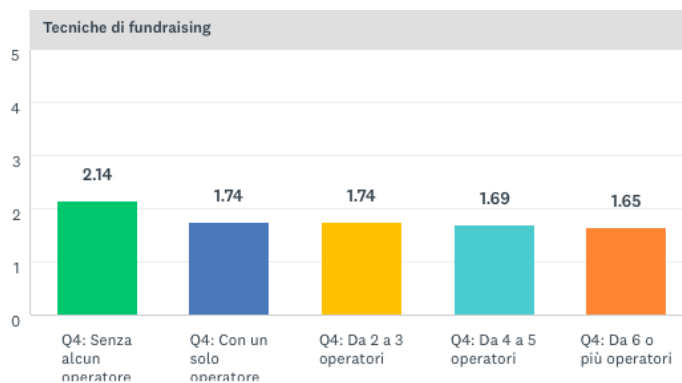
Q2.3.19 Di seguito proponiamo una lista di competenze trasversali. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.



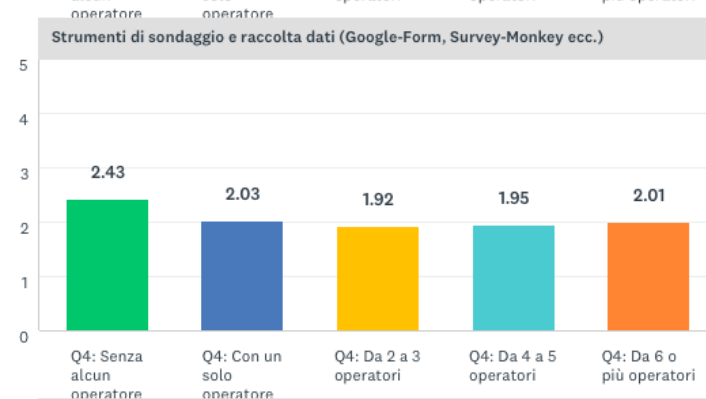
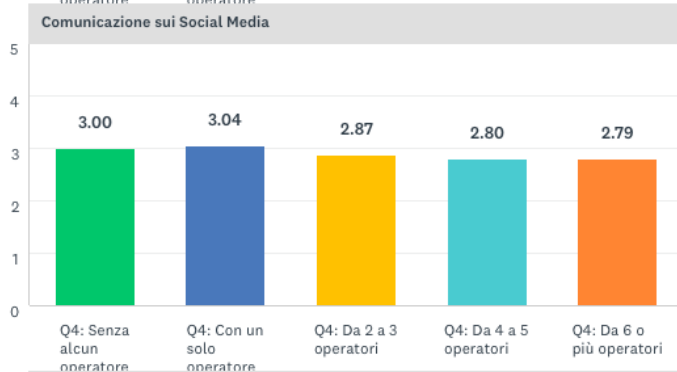
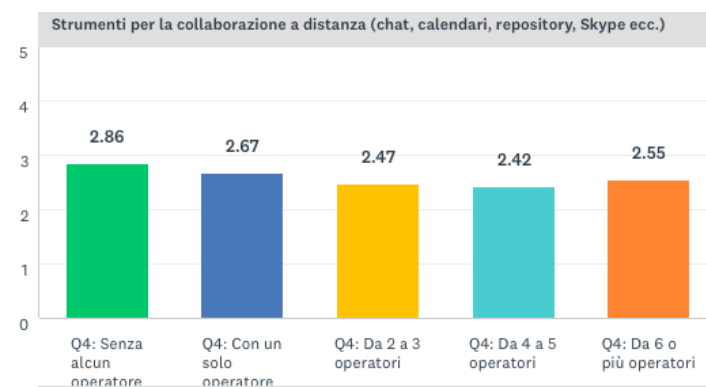
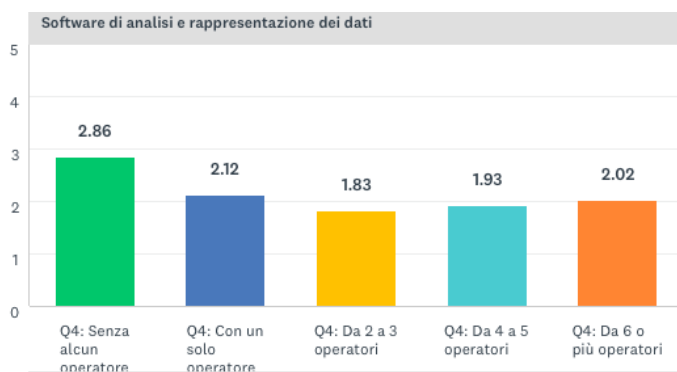
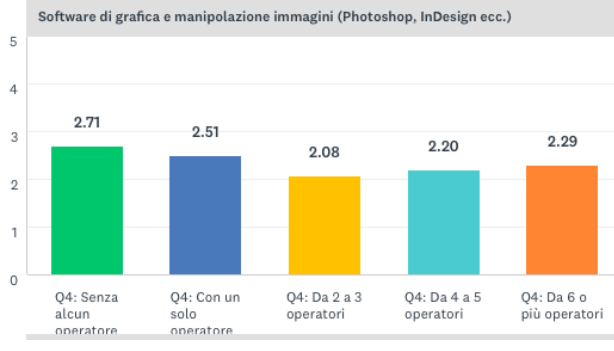
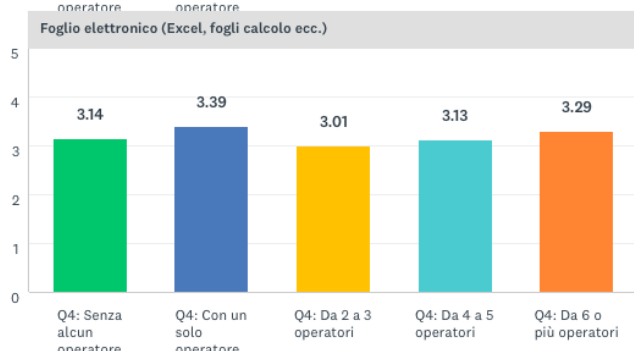
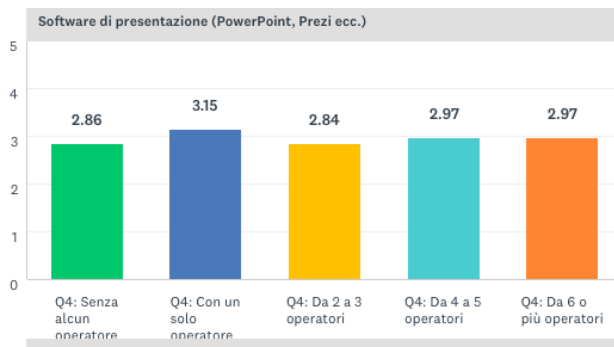
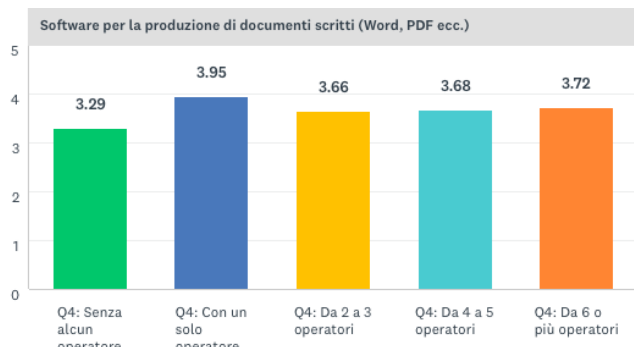


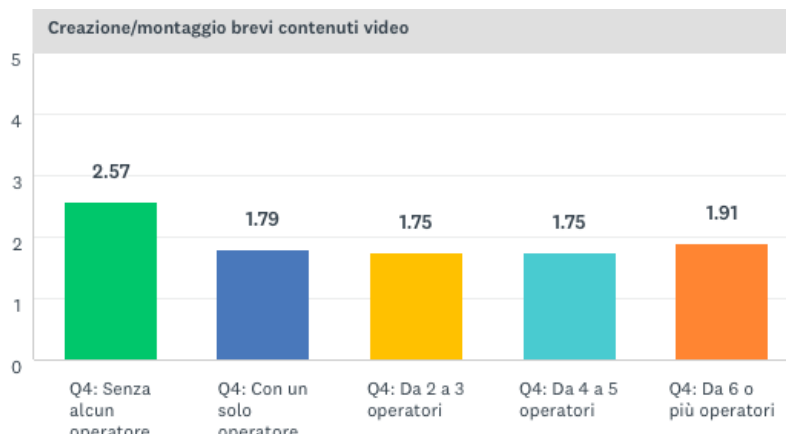
Q2.3.20 Di seguito proponiamo una lista di competenze manageriali. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.



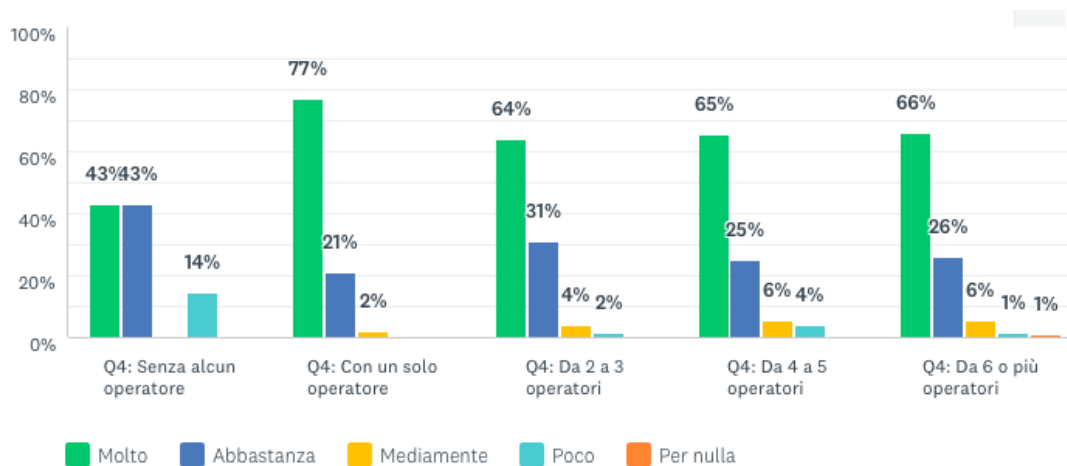


Q2.3.21 Di seguito proponiamo una lista di competenze tecnico-informatiche. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.

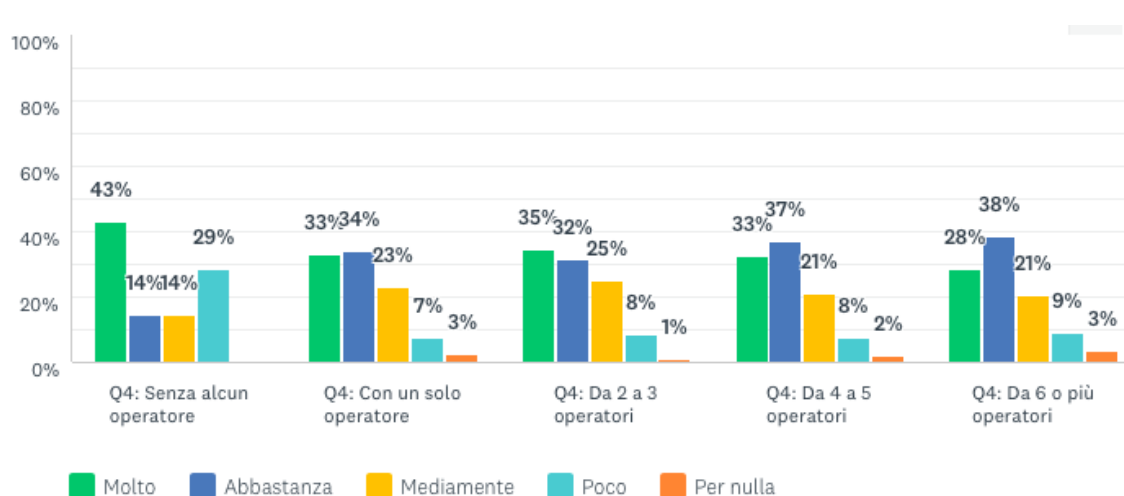




**Q2.3.22 Consideri stimolante la tua professione? Ossia: Reputi stimolante il "mestiere" di bibliotecario (a prescindere dal posto di lavoro in cui la eserciti)?**

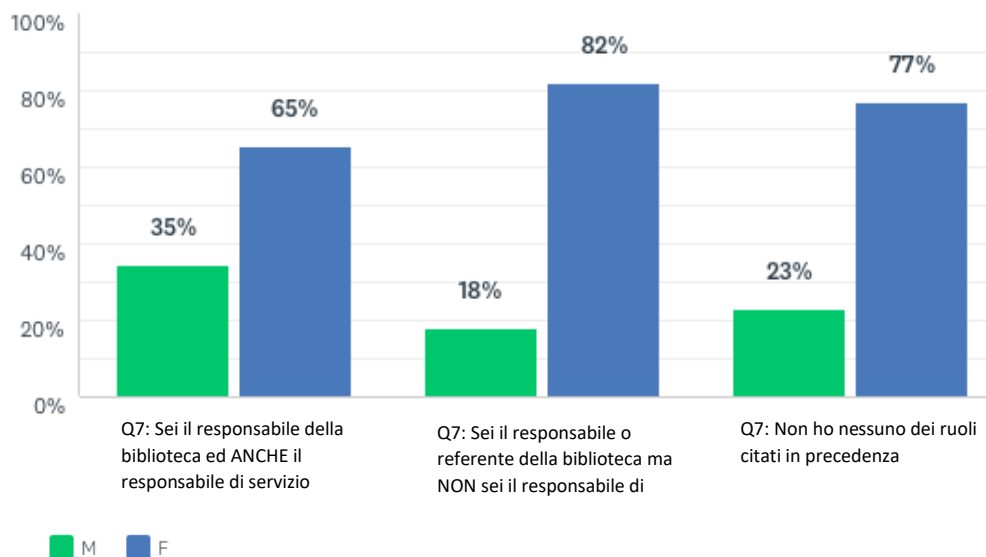


**Q2.3.23 Sei motivato/a dal tuo posto di lavoro? Ossia: ti dà soddisfazione svolgere la professione di bibliotecario PRESSO l'Ente in cui operi?**

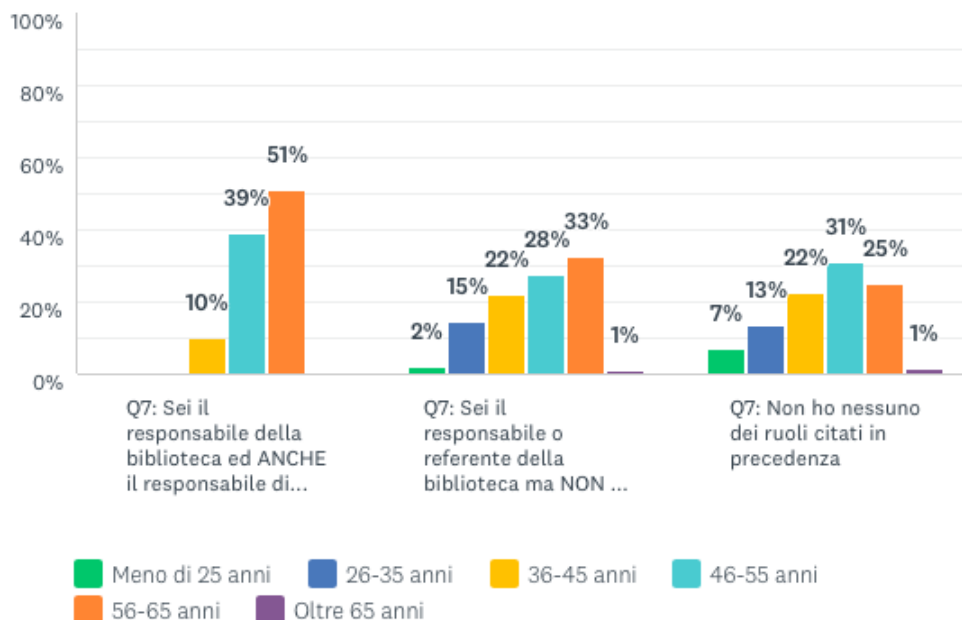


## 2.4 RUOLO GERARCHICO a confronto con le altre variabili

### Q2.4.1 Sesso

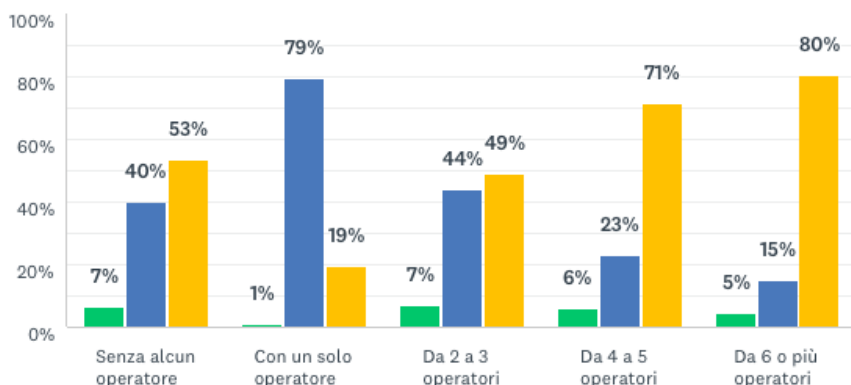


### Q2.4.2 Età



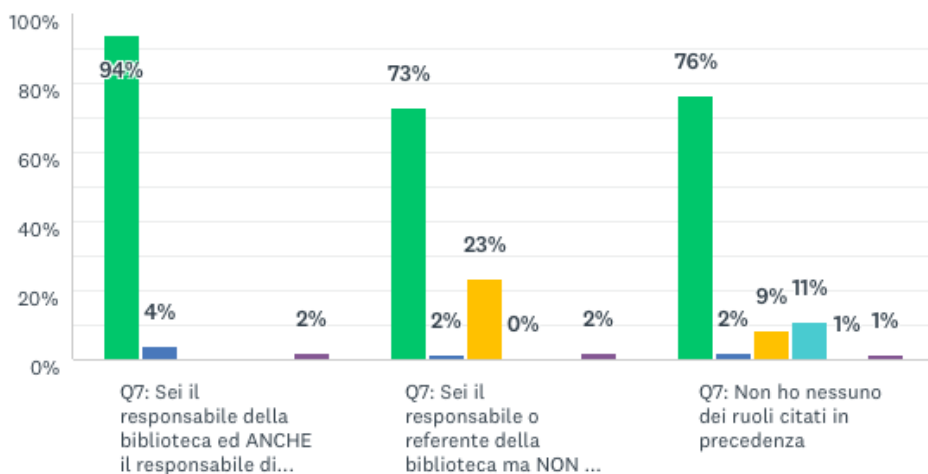


**Q2.4.3 Biblioteca di appartenenza – caratteristiche dello staff.** Per “operatore” si intende staff “di ruolo” o contrattualizzato, senza considerare il supporto di volontari, operatori SCN e simili (leva civica o dote comune).



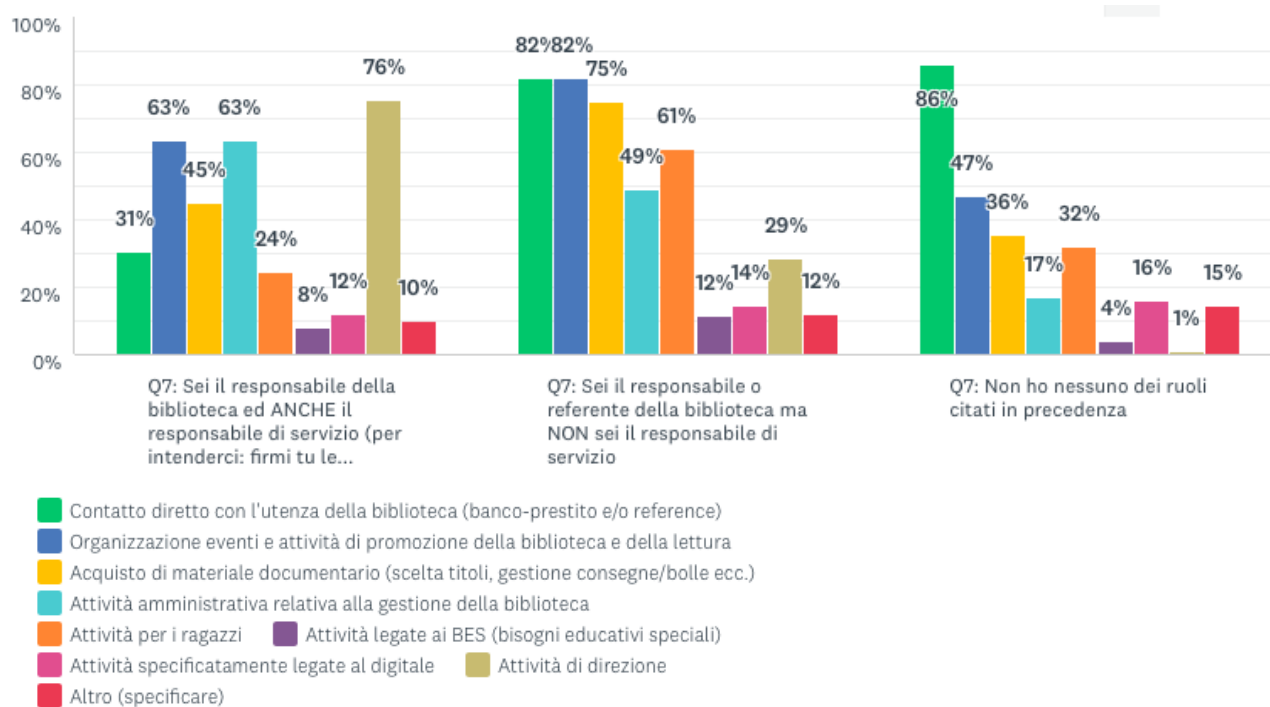
- Q7: Sei il responsabile della biblioteca ed ANCHE il responsabile di servizio (per intend.)
- Q7: Sei il responsabile o referente della biblioteca ma NON sei il responsabile di servizi.
- Q7: Non ho nessuno dei ruoli citati in precedenza

#### Q2.4.4 Inquadramento contrattuale

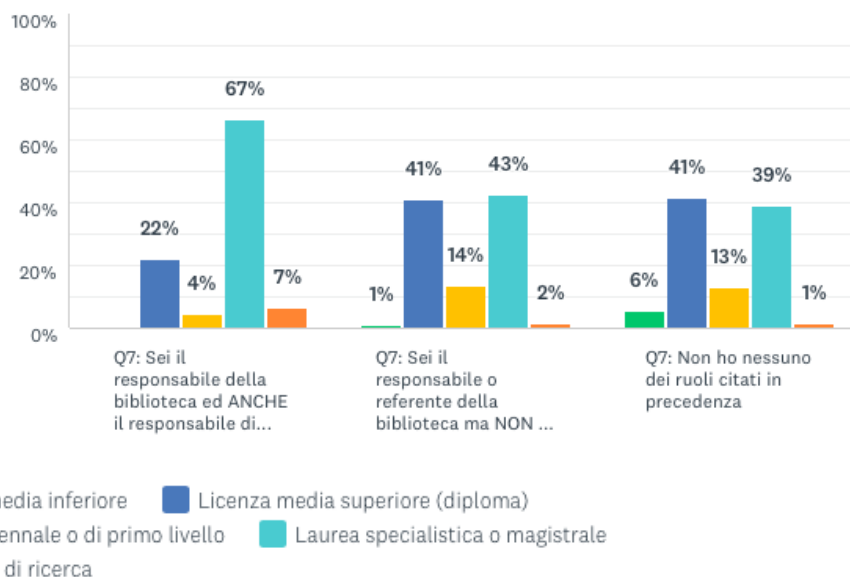


- Di ruolo a tempo indeterminato
- Contratto a tempo determinato (contratto formazione-lavoro, sostituzione maternità)
- Operatore di azienda/cooperativa aggiudicataria di appalto
- Servizio civile
- Leva civica o dote comune
- Volontario

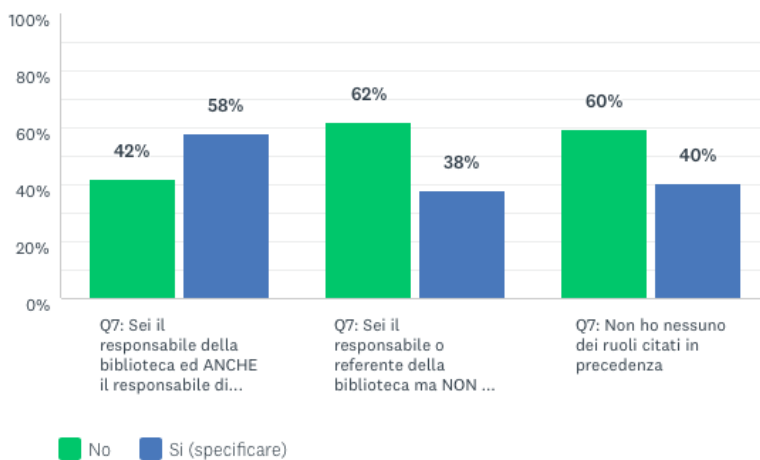
### Q2.4.5 Quali attività svolgi abitualmente nel tuo attuale inquadramento?



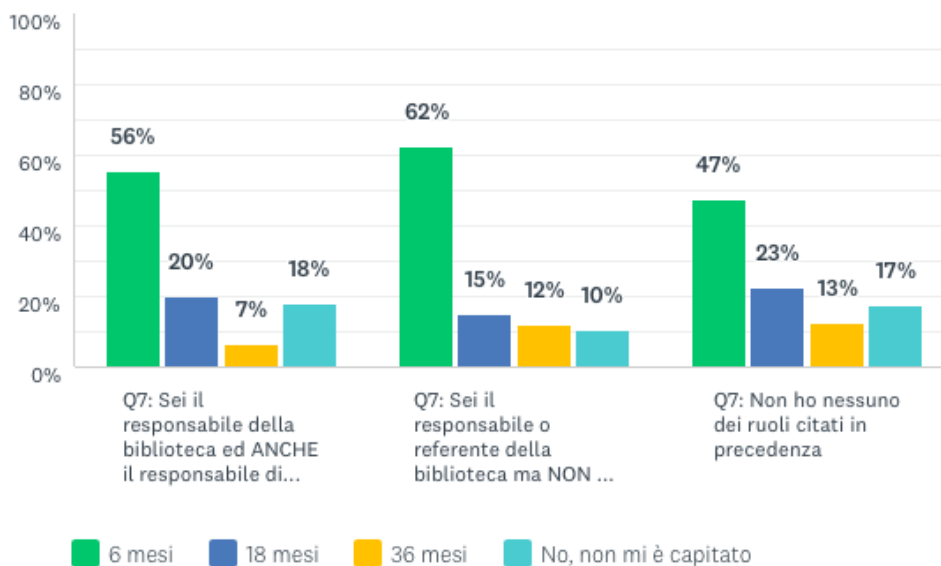
### Q2.4.6 Qual è il tuo titolo di studio?



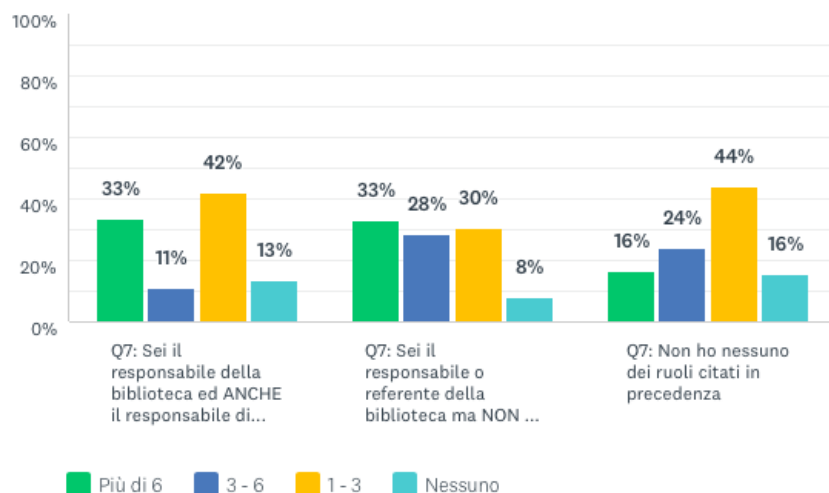
**Q2.4.7 Oltre alle tipologie di formazione istituzionale già elencate, possiedi altri titoli di studio e/o competenze professionali specifiche?**



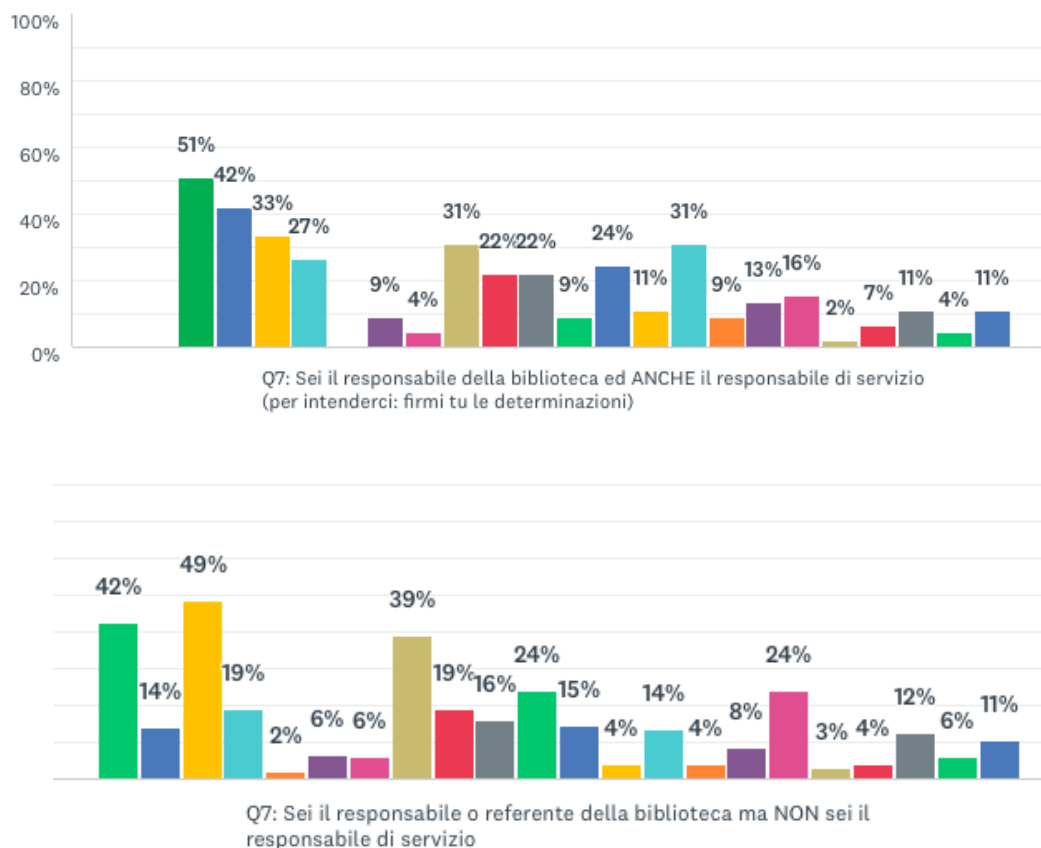
**Q2.4.8 Ti è capitato di partecipare ad un corso di formazione, su temi inerenti la biblioteca, della durata di almeno mezza-giornata negli ultimi...**

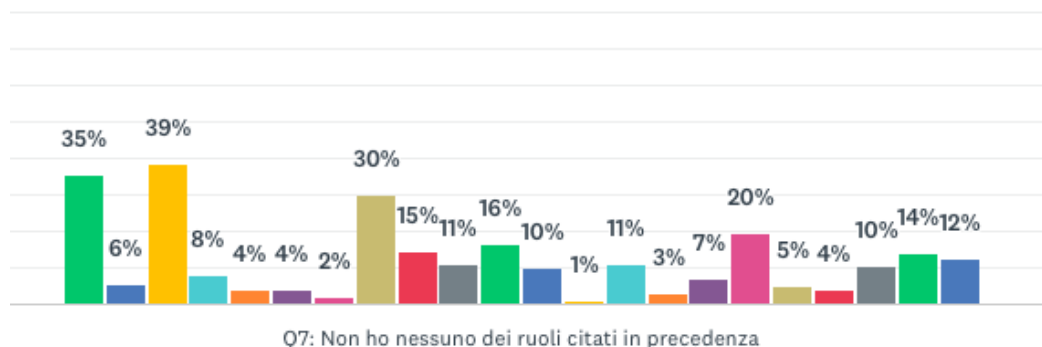


**Q2.4.9 A quanti corsi di formazione e aggiornamento professionale hai partecipato negli ultimi 3 anni?**



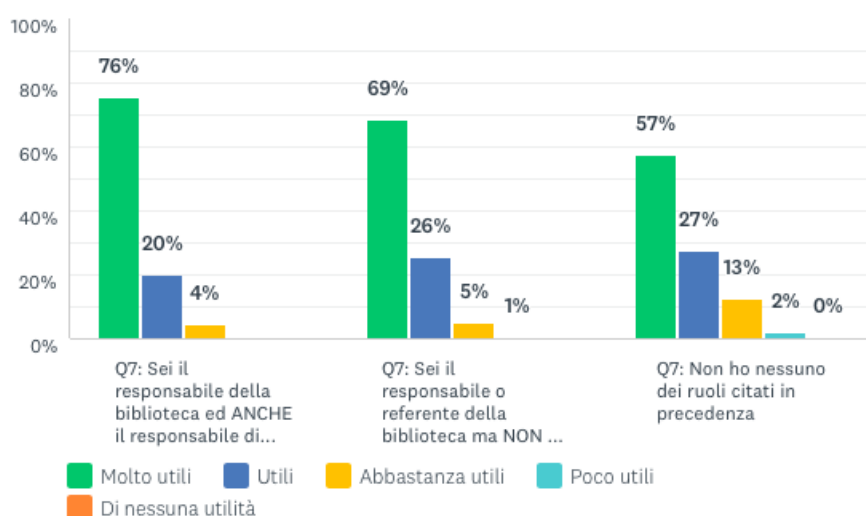
**Q2.4.10 A quali iniziative di apprendimento/corsi di formazione, organizzate internamente dal proprio ente e/o da agenzie di formazione, hai partecipato negli ultimi 3 anni?**



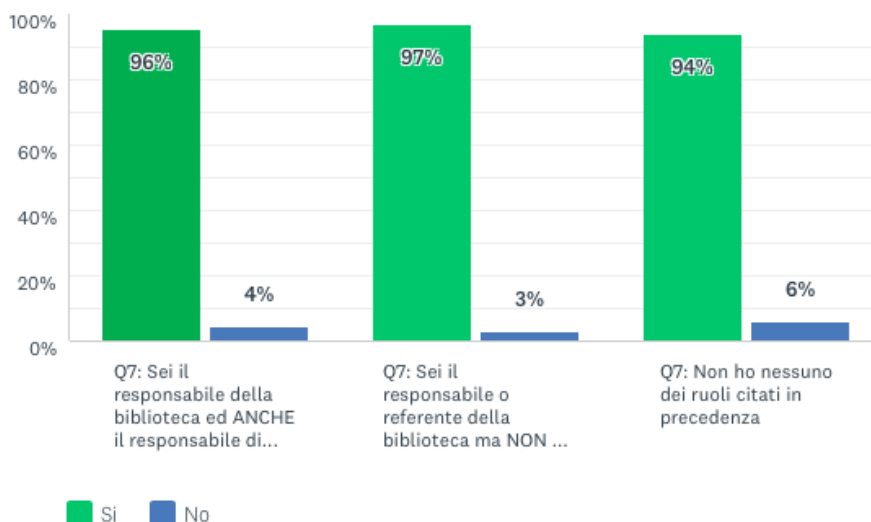


- Temi biblioteconomici "classici" (gestione raccolte, reference, produzione editoriale ecc....)
- Diritto amministrativo e codice degli appalti
- Utilizzo di software gestionali utilizzati in biblioteca
- Utilizzo di software inerenti le procedure amministrative del proprio Ente
- Competenze informatiche di base (word, foglio elettronico, gestione PDF)
- Strumenti per la collaborazione a distanza (posta elettronica, Skype, repository in cloud,...)
- Software per grafica e gestione delle immagini (PhotoShop, InDesign ecc.)
- Offerta digitale in biblioteca (e-book, MLOL, internet ecc.)
- Servizi bibliotecari innovativi (gaming, coding, information literacy ecc.)
- Strumenti e metodi innovativi per la progettazione di nuovi servizi
- Gestione dei diversi pubblici (bambini, adolescenti, anziani, gruppi svantaggiati)
- Competenze interpersonali
- Competenze per svolgere il ruolo di formatore e facilitatore
- Tecniche di gestione dei conflitti e di negoziazione
- Comunicazione interculturale
- Progettazione/organizzazione di eventi
- Lettura ad alta voce
- Lingue straniere
- Comunicazione efficace scritta e visiva
- Comunicazione efficace sui social media
- Nessuna di queste
- Altro (specificare)

**Q2.4.11 Quanto ritieni siano utili le iniziative di formazione per innalzare il livello di competenza dei bibliotecari?**

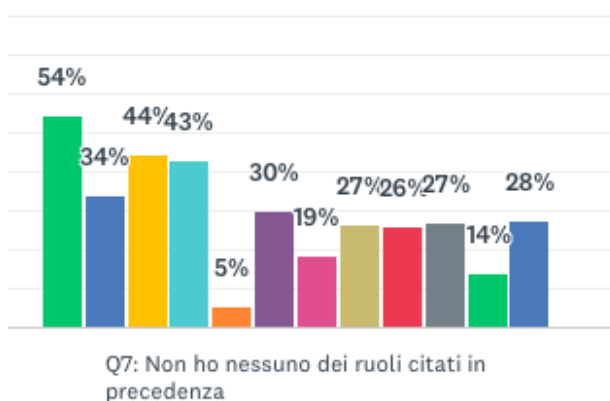
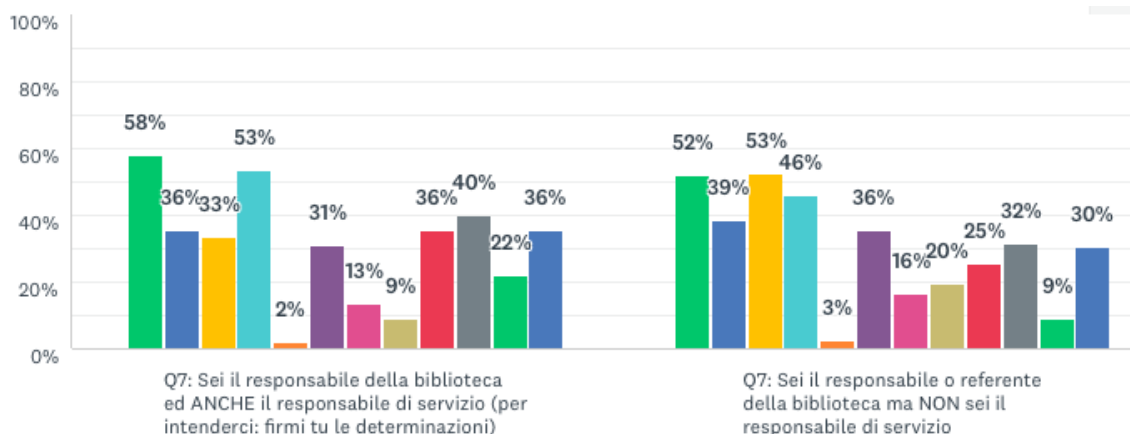


**Q2.4.12 Ti reputi motivato/a e/o desideroso/a di acquisire e/o sviluppare nuove competenze?**



*Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?*

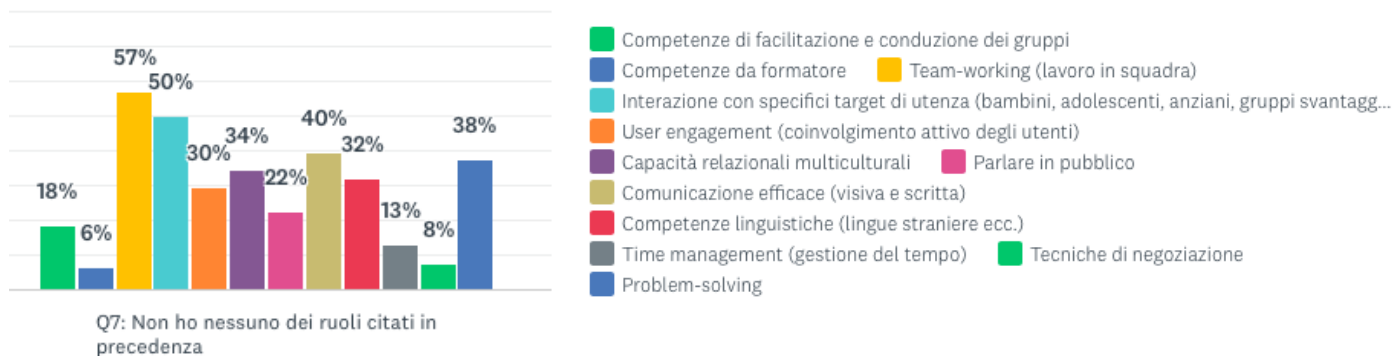
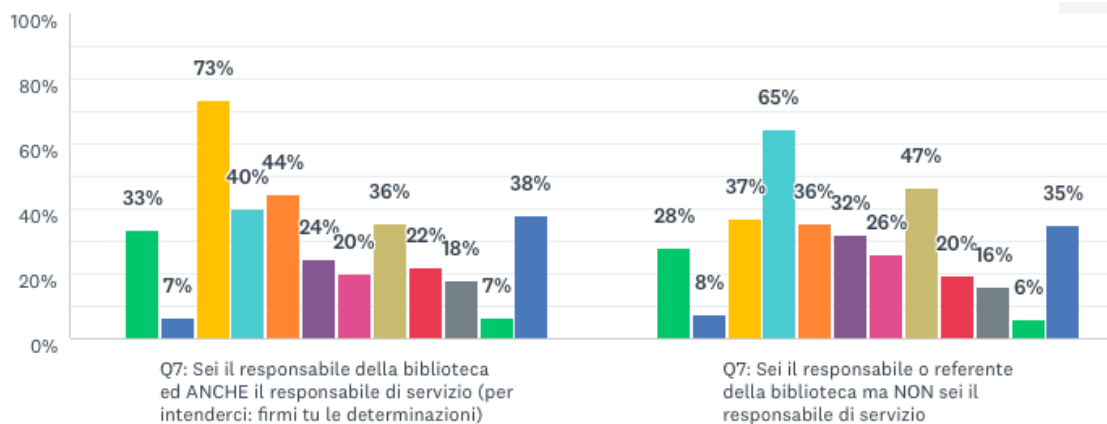
**Q2.4.13 Competenze biblioteconomiche (Scegliere massimo 4 voci)**



- Tecniche e strumenti di reference
- Gestione acquisti editoriali e sviluppo delle collezioni
- Interventi di promozione della lettura
- Promozione dell'offerta digitale (MLOL, ebook, riviste online ecc.)
- Conservazione del libro antico
- Creazione di bibliografie e percorsi di lettura
- Allestimento di aree espositive e visual merchandising
- Ricerca sui cataloghi/database/OPAC
- Formazione degli utenti e information literacy (identificazione, valutazione, organizzazio...)
- Contrasto al digital divide (promozione dei servizi online, formazione degli utenti sull'u...)
- Organizzazione di corsi di formazione
- Progettazione e messa in atto di servizi innovativi (gaming, library of things/biblio...)

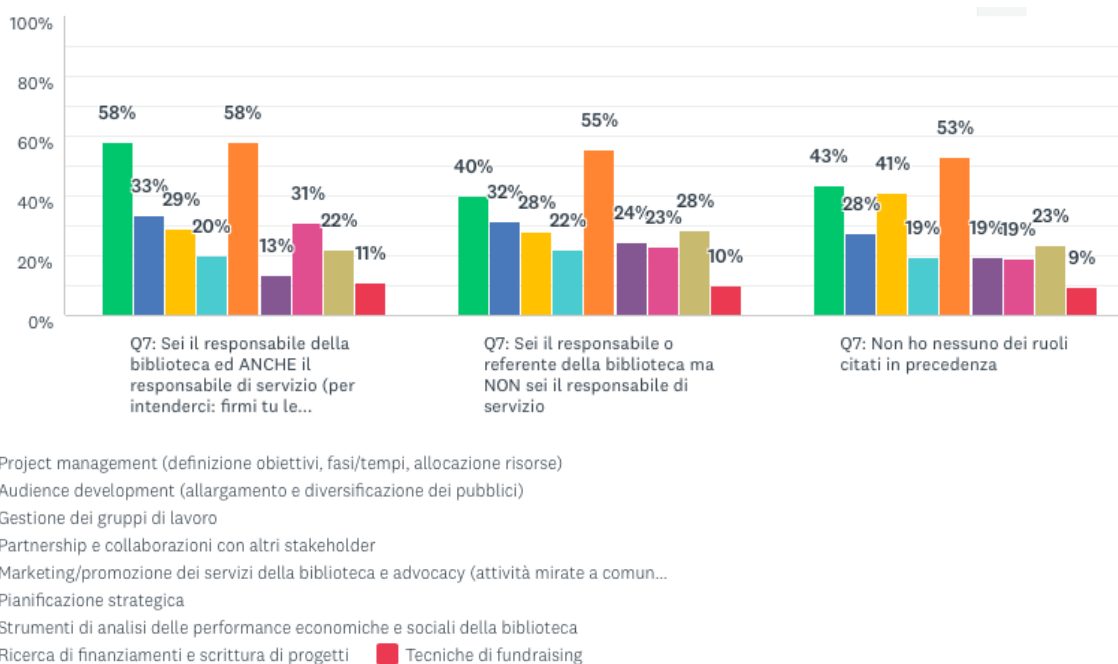
Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?

**Q2.4.14 Competenze trasversali (Scegliere massimo 4 voci)**



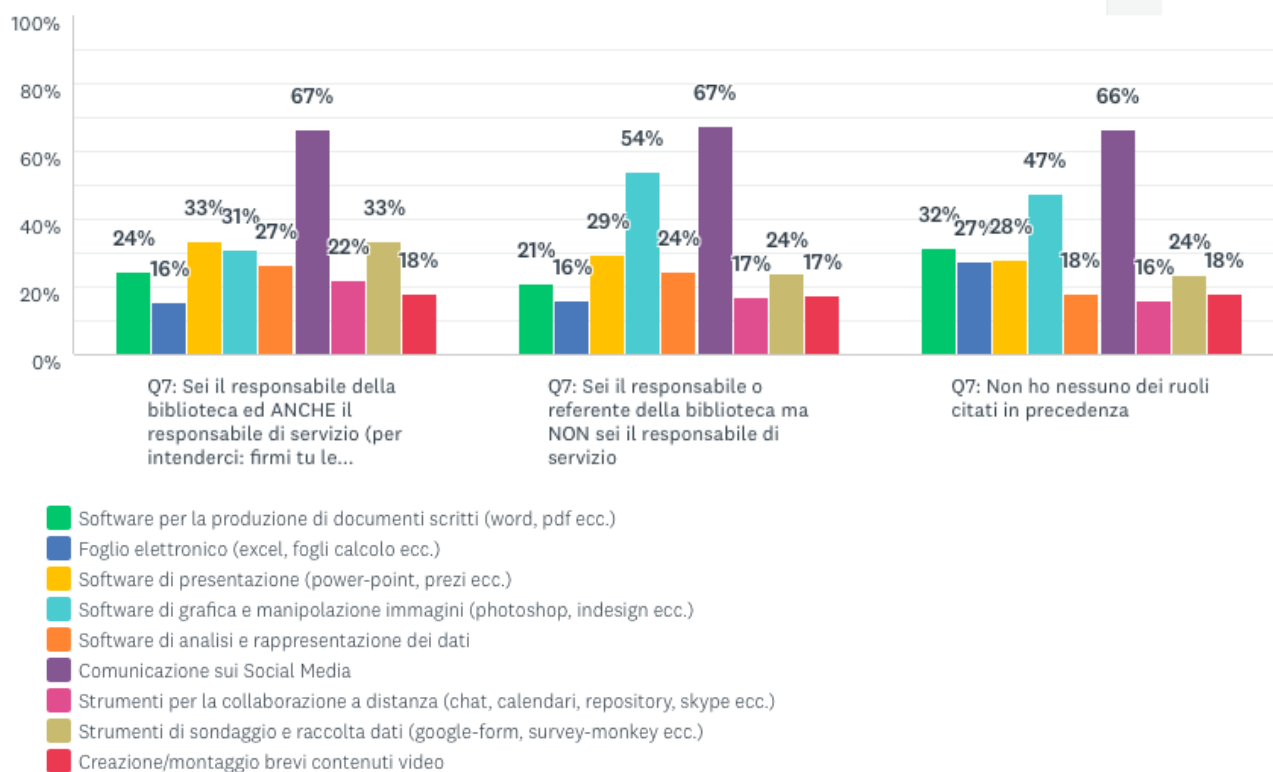
Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?

**Q2.4.15 Competenze manageriali (Scegliere massimo 3 voci)**

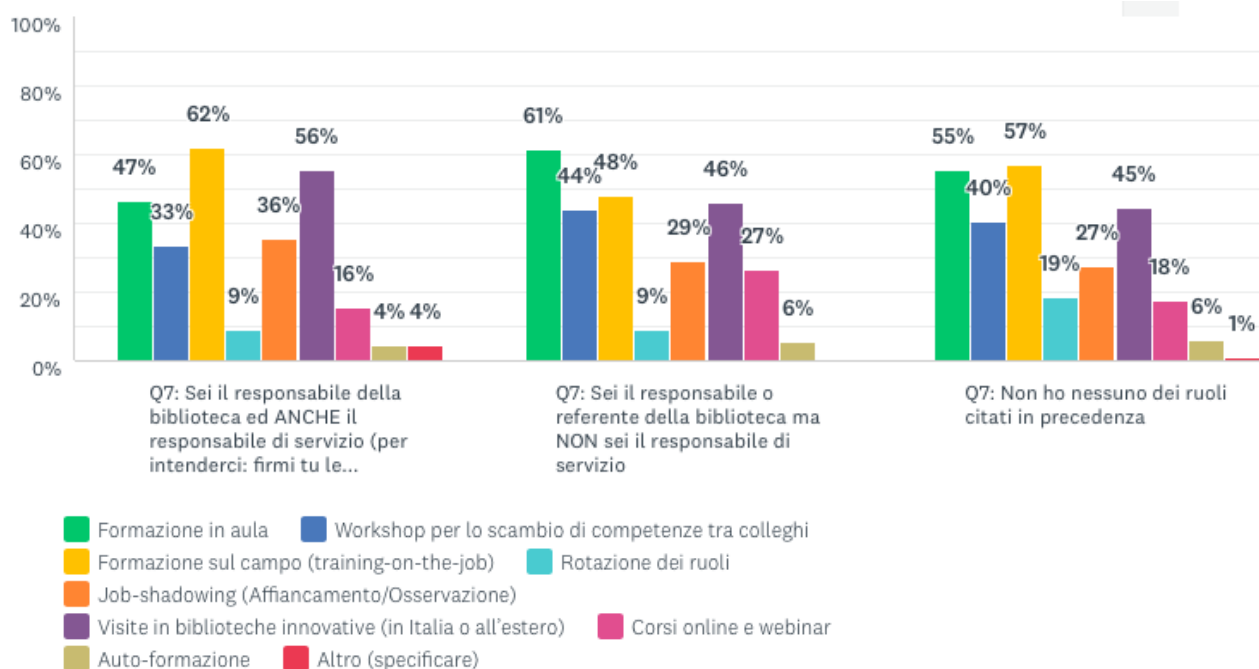


Quali tra i seguenti temi formativi ritieni siano più utili per aiutare i bibliotecari ad essere efficaci nel proprio lavoro?

**Q2.4.16 Competenze tecnico-informatiche (Scegliere massimo 3 voci)**



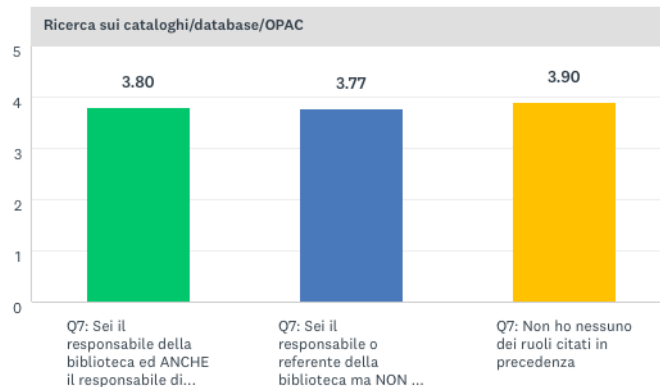
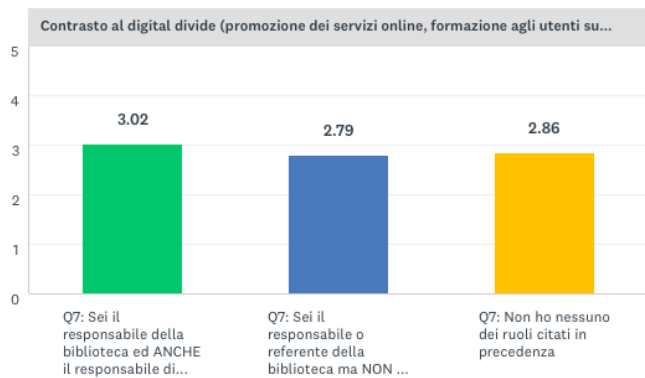
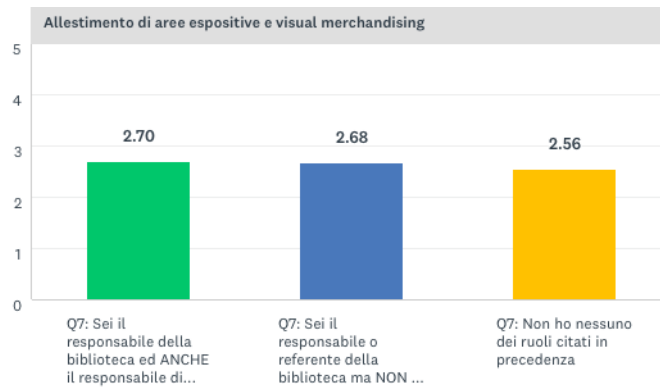
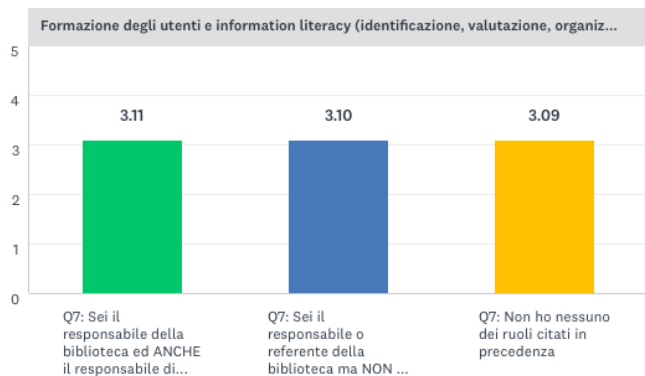
**Q2.4.17 Quali sono secondo te i metodi migliori per acquisire queste conoscenze/competenze? (Scegliere massimo 3 voci)**





Q2.4.18 Di seguito proponiamo una lista di competenze biblioteconomiche. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.

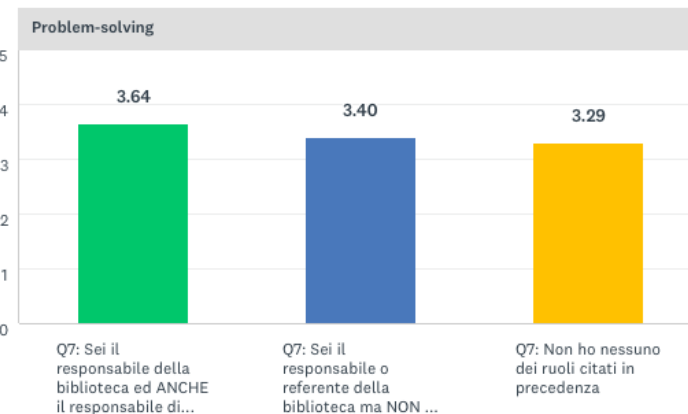
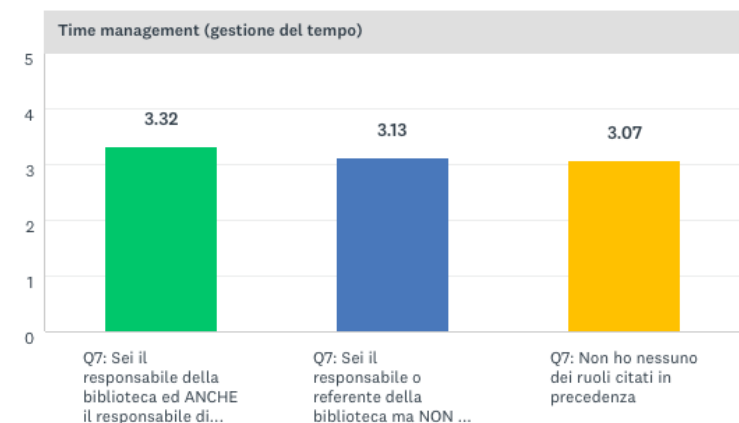
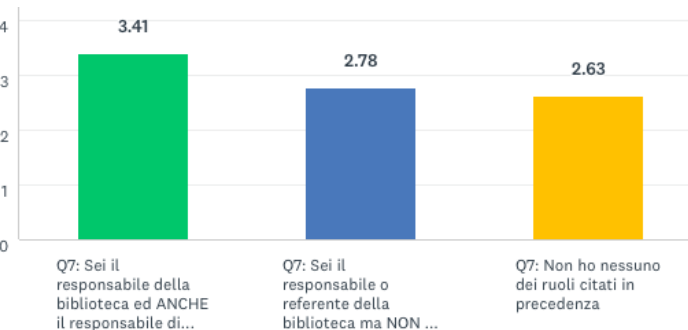
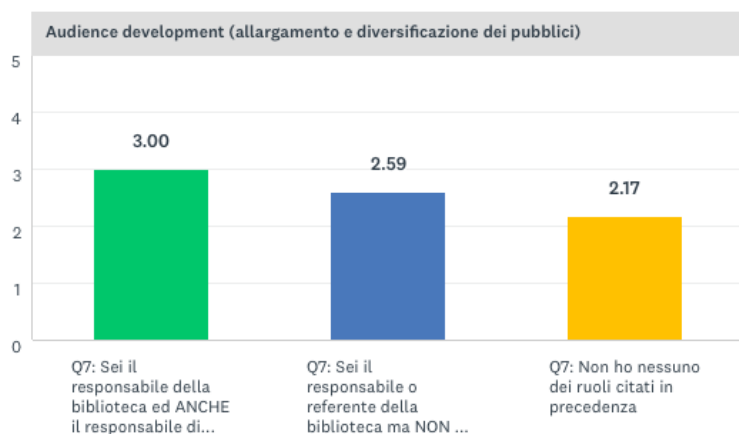
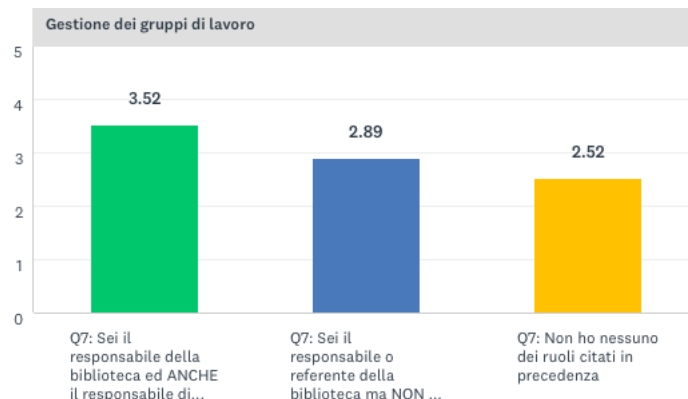
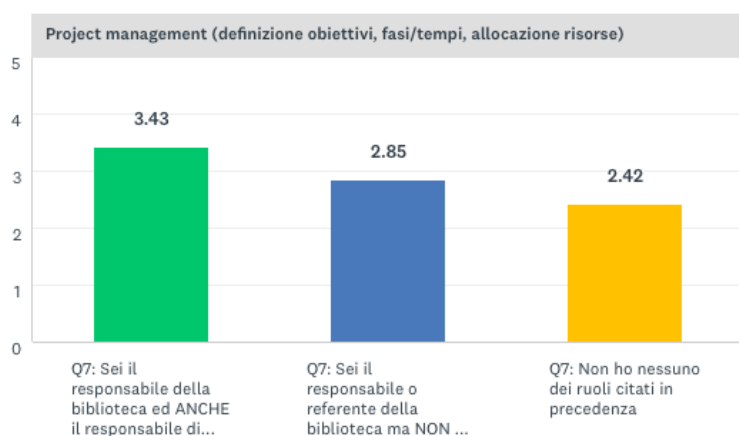




Q2.4.19 Di seguito proponiamo una lista di competenze trasversali. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.



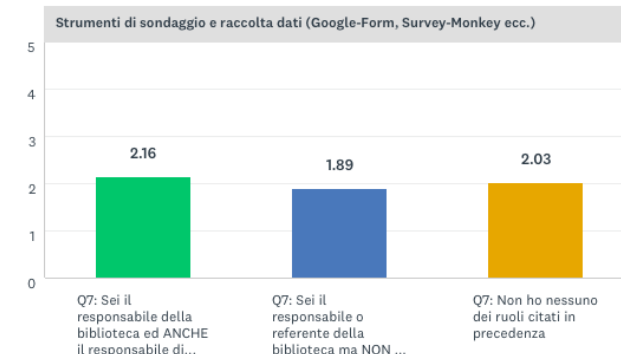
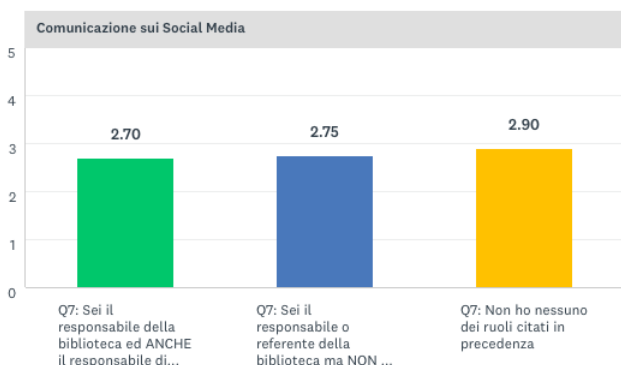
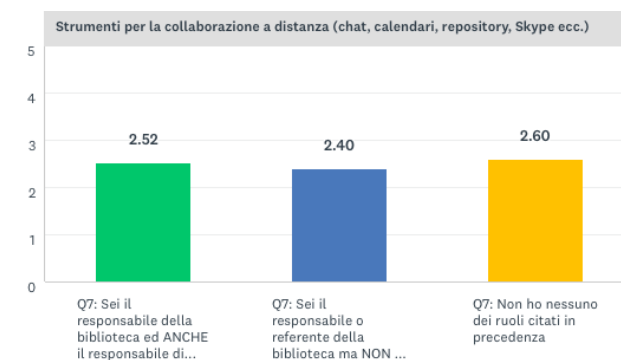
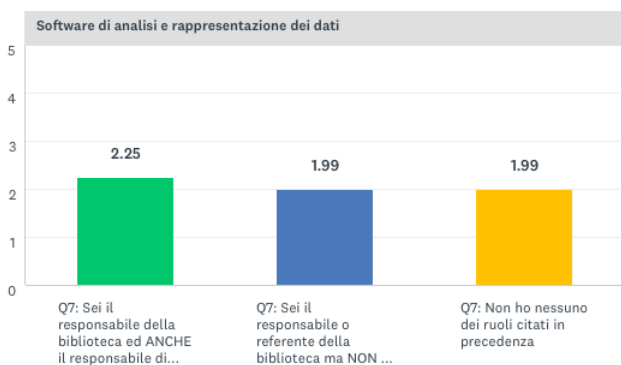
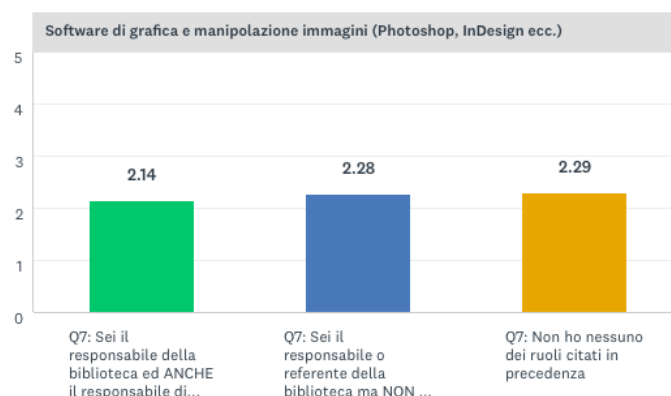
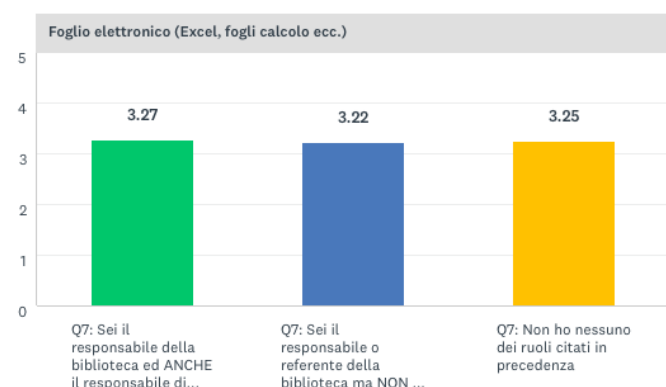
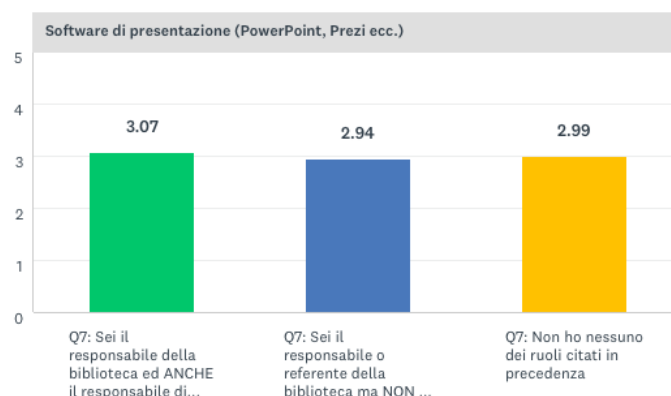
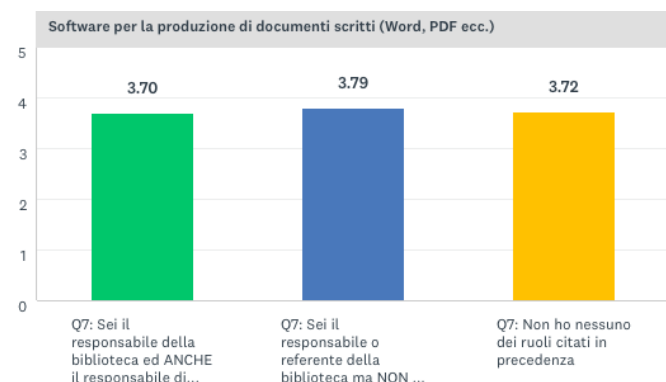
Q2.4.20 Di seguito proponiamo una lista di competenze manageriali. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.

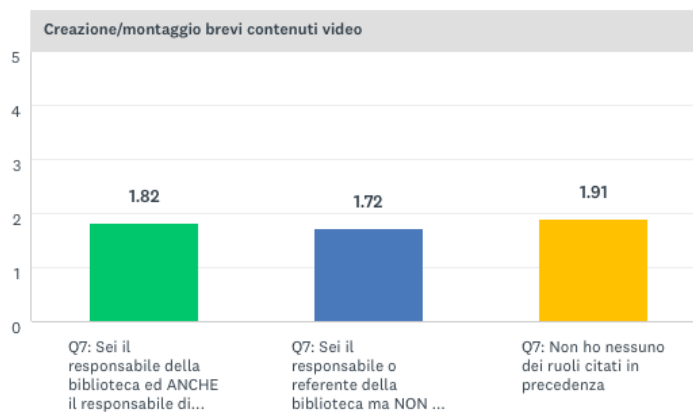




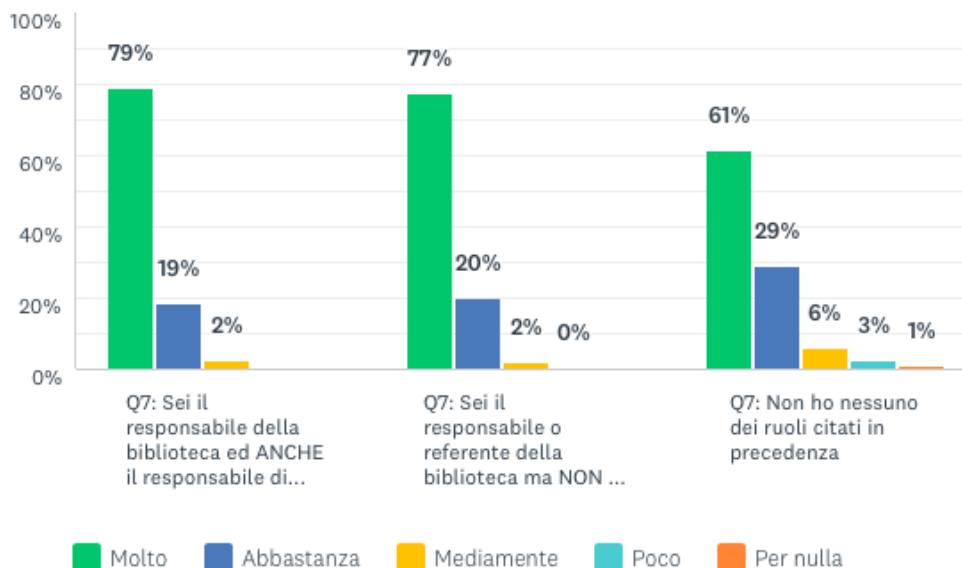


Q2.4.21 Di seguito proponiamo una lista di competenze tecnico-informatiche. Per ciascuna, ti chiediamo di valutare il tuo livello di conoscenza.





Q2.4.22 Consideri stimolante la tua professione? Ossia: Reputi stimolante il "mestiere" di bibliotecario (a prescindere dal posto di lavoro in cui la eserciti)?





Q2.4.23 Sei motivato/a dal tuo posto di lavoro? Ossia: ti da soddisfazione svolgere la professione di bibliotecario PRESSO l'Ente in cui operi?

