

LIBRI FUORI- CLASSE

Percorso 6
LA BIBLIOTECA
Ritrovarsi fra i libri

2

LA BIBLIOTECA: COME FUNZIONA

KIT DIDATTICO

AIE
Associazione
Italiana
Editori

ali associazione
librai
italiani
CONFCOMMERIO
FORNIRE PER LEGGERE

AIB
ASSOCIAZIONE
ITALIANA
BIBLIOTECHE

Percorso 6

LA BIBLIOTECA. RITROVARSI FRA I LIBRI

Risultato formativo atteso

Questo percorso permette di esplorare la varietà del mondo delle biblioteche e della professione del bibliotecario. Attraverso una serie di attività pratiche gli studenti acquisiranno conoscenza delle diverse tipologie di biblioteche, dei vari servizi e attività che in esse si svolgono e degli specifici pubblici di riferimento. Lungo tutto il percorso emerge il ruolo fondamentale della biblioteca quale presidio culturale e sociale nei confronti del territorio e dei cittadini, senza mai dimenticare la centralità del libro e della produzione editoriale in genere.

LA BIBLIOTECA: COME FUNZIONA

Competenze

- **Comunicazione nella madrelingua**
- Comunicazione nelle lingue straniere
- Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia
- **Consapevolezza ed espressione culturale**
- Competenze digitali
- **Imparare a imparare**
- Spirito di iniziativa e imprenditorialità
- Competenze sociali e civiche

Metodologia didattica

- Cooperative learning
- Learning by doing
- Outdoor training

Tempo

20 ore

Luogo

- In classe o nel laboratorio di informatica
- In biblioteca

UN GIORNO DA BIBLIOTECARIO

Suggerimenti operativi

Scopo dell'UD è quello di far meglio comprendere ai ragazzi la molteplicità delle competenze che un bibliotecario deve possedere e la varietà delle attività che deve svolgere quotidianamente nella pratica del suo lavoro.

N.B. - Per lo svolgimento di questa unità didattica è necessaria l'interazione con i bibliotecari e l'utenza, quindi le attività devono avvenire in biblioteca.

Il tutor scolastico, dopo aver contattato la biblioteca da visitare, attraverso una discussione in classe (con l'eventuale partecipazione del tutor della biblioteca) guida i ragazzi a riflettere su ciò che un bibliotecario deve conoscere, deve "saper fare", deve avere come obiettivi, considerando la figura professionale sia nelle sue linee generali che nelle competenze specifiche messe in atto in una data tipologia di biblioteca e la sua relativa realtà territoriale.

Per un aiuto alla conduzione di questa fase di elencazione delle conoscenze e competenze professionali del bibliotecario si può utilizzare la scheda 1. Inoltre si può far riferimento per questa attività anche alla UD 6.3.2 "I servizi della biblioteca".

Terminata la fase introduttiva, gli studenti si recano nella biblioteca del territorio.

Il tutor della biblioteca spiega ai ragazzi il contesto istituzionale nel quale la biblioteca si inserisce, l'organigramma e la gestione della stessa, le principali attività e servizi che essa propone (quotidianamente, con frequenza programmata, saltuariamente o su specifica richiesta).

Invita poi ciascun gruppo di ragazzi ad osservare e affiancare i bibliotecari per tutto il tempo di permanenza in biblioteca.

A loro volta i bibliotecari, in veste di 'tutor' per quelle ore, spiegano ai ragazzi il lavoro che stanno svolgendo.

I ragazzi useranno la scheda 2 come base-guida all'osservazione e per annotare le loro rilevazioni.

Per la raccolta dei servizi e delle attività si possono utilizzare anche le schede n. 1 e n. 2 dell'UD 6.3.2 "I servizi della biblioteca".

Per portare a termine i compiti assegnati gli studenti, oltre ad affiancare i bibliotecari, potranno intervistare gli utenti e raccogliere informazioni e materiali reperibili in loco e online, anche con l'ausilio di foto e riprese.

Restituzione finale

Attraverso una presentazione che utilizzi strumenti informatici (video, immagini, presentazione in PowerPoint, ecc.) i gruppi restituiscono alla classe i dati raccolti.

Le presentazioni sono seguite da una discussione in cui il tutor scolastico, affiancato eventualmente dal tutor della biblioteca, guida la classe a individuare connessioni tra le diverse presentazioni e in particolar modo invita a rilevare le conoscenze, le attività e le competenze professionali messe in campo dai bibliotecari di quella biblioteca.

Scheda n. 1

Un giorno da bibliotecario

- Componenti del gruppo

.....

- Data

- Biblioteca visitata

.....

Quella del bibliotecario è una professione riconosciuta dalla legge 4/2013 “Disposizioni in materia di professioni non organizzate”, la quale ha sancito l’aggregazione di professionisti non solo in ordini o collegi ma anche in organizzazioni professionali che possono rilasciare attestazione di qualificazione professionale.

Nel caso dei bibliotecari tale organizzazione professionale è l’AIB (Associazione Italiana Biblioteche).

Ecco di seguito un elenco sintetico ma esaustivo delle conoscenze, abilità e competenze fondamentali richieste alla figura professionale del bibliotecario, ricordando che:

- le conoscenze sono teoriche;
- le abilità sono la capacità di applicare le conoscenze alle specifiche attività;
- le competenze risultano dalla sintesi tra conoscenze e abilità nello specifico contesto (che in questa sede ha come riferimento lo scopo delle biblioteche – promuovere l’accesso alla conoscenza, all’informazione, alla lettura e favorire la creazione di nuova conoscenza da parte della comunità di riferimento – e il codice deontologico della professione).

Le fonti consultate sono i documenti sugli standard qualitativi e di qualificazione professionale e sul reference e i servizi al pubblico prodotti dall’AIB¹ e la descrizione della figura professionale del bibliotecario stilata da Regione Lombardia², nonché la Norma UNI progetto U30000730 – “Figura professionale del bibliotecario. Requisiti di conoscenza, abilità e competenza”, messa a punto dal gruppo di lavoro GL 7 della Commissione Documentazione e Informazione dell’UNI (Ente nazionale italiano di Unificazione) nel 2014³.

In sintesi:

- le conoscenze, che devono essere in continuo aggiornamento, riguardano:
 - fondamenti di biblioteconomia;
 - normativa di settore a livello regionale, nazionale ed internazionale,
 - linee-guida di organizzazioni del settore come IFLA, UNESCO, AIB ed EBLIDA relative alle diverse attività del bibliotecario:
 - standard catalografici e descrittivi,
 - norme di conservazione, tutela, protezione e valorizzazione beni culturali,
 - standard e requisiti minimi dei servizi,
 - gestione della qualità,
 - gestione delle collezioni,

Scheda n. 1

- digitalizzazione e produzione dati,
- tutela dati personali (*privacy*),
- sicurezza,
- diritto d'autore,
- *open access*,
- *lifelong learning* (apprendimento permanente),
- libertà di informazione, ricerca ed espressione,
- servizi per minori e utenti con necessità speciali;
- tecniche operative di base:
 - utilizzo di PC, software di base e *office-automation*,
 - gestione di basi dati e *mailing-list*,
 - gestione sito web/*social media* e navigazione Internet,
 - uso di apparecchiature per documenti audiovisivi;
- lingua inglese di base;
- le attività e competenze riguardano:
 - metodologie e procedure specialistiche quali:
 - procedure di catalogazione/collocazione,
 - descrizione e indicizzazione dei documenti e produzione di dati,
 - gestione della circolazione dei documenti e del prestito inter-bibliotecario,
 - metodologie per l'incremento delle collezioni,
 - metodologie per valorizzazione e revisione del patrimonio,
 - procedure di ricerca e consultazione,
 - gestione di applicativi informatici specifici,
 - tecniche di primo intervento di conservazione e tutela dei documenti;
 - acquisizione e gestione della strumentazione, delle attrezzature e dei sistemi informativi;
 - analisi delle esigenze informative della comunità di riferimento in seguito alla quale definire gli obiettivi strategici e operativi per le singole biblioteche;
 - progettazione, gestione, monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi della biblioteca/ del sistema bibliotecario;
 - gestione della comunicazione (interna ed esterna) e della promozione della biblioteca;
 - gestione delle risorse umane, patrimoniali e finanziarie.

Come è evidente da quanto riportato, la formazione dei bibliotecari ha la necessità di essere continua; inoltre la professione del bibliotecario comprende anche quelle “competenze trasversali” che sono definite *soft skills* (distinguendole così dalle *hard skills*, le competenze prettamente tecniche e professionali) le quali, sintesi di capacità relazionali e comportamentali, coinvolgono lo stile di leadership, l'efficacia relazionale, l'efficacia comunicativa, il saper lavorare in gruppo (*team-working*), il saper fronteggiare le varie situazioni che si presentano gestendo lo stress e ideando soluzioni (*problem solving*).

¹ [http://www.aib.it/attivita/2014/42675-standard-qualitativi-qualificazione-professionale/;](http://www.aib.it/attivita/2014/42675-standard-qualitativi-qualificazione-professionale/)
<http://www.aib.it/aib/cen/ifla/rusa0804a.htm>

² <http://www.regione.lombardia.it/wps/wcm/connect/00ad5a11-8255-4983-b618-8136d0051d08/Profilo+professionale+del+Bibliotecario.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=00ad5a11-8255-4983-b618-8136d0051d08>

³ http://uni.com/index.php?option=com_content&view=article&id=2691&Itemid=546

Scheda n. 2

Un giorno da bibliotecario

- Componenti del gruppo

.....

- Data

- Biblioteca visitata

.....

- Per introdurre la biblioteca in esame, descrivete, dal punto di vista gerarchico-istituzionale, in che contesto si pone all'interno dell'Ente di riferimento:

.....

.....

- Con un occhio all'organigramma del personale, quante e quali figure ha al suo interno la biblioteca?

[suggerimento: si potrebbe visualizzare tale organizzazione utilizzando un diagramma]

.....

.....

- Quali spazi sono presenti in biblioteca?

ufficio della Direzione

back-office

front-office

area consultazione cataloghi

area con postazioni per consultazione cataloghi on-line

area per il servizio di reference

area postazioni Internet

area postazioni autoprestito

spazio consultazione dei documenti

sala studio

area periodici

area bambini-ragazzi

area per giovani adulti

area per laboratori, corsi, attività culturali

area di co-working, fab-lab e simili

Altro

Scheda n. 2

- Elencate le attività che avete visto svolgere [per la raccolta dei dati possono essere d'aiuto le schede n. 1 e 2 dell'UD 6.3.2 "I servizi della biblioteca"]:

.....

- Quali di queste attività sono quotidiane? E, tra queste, ce ne sono alcune che si svolgono in determinati orari della giornata lavorativa (ad esempio sostituzione dei quotidiani e dei periodici, gestione del prestito inter-bibliotecario, gestione delle prenotazioni, gestione della casella istituzionale di posta elettronica, ecc)?:

.....

- Sono presenti attività che sono svolte con frequenza diversa (settimanale, quindicinale, mensile)? Se sì, quali?

.....

- Sono presenti delle attività e dei servizi pensati ed erogati su specifica richiesta dell'utenza? Se sì, quali?

.....

- Quali attività secondo voi richiedono specificatamente delle competenze "tecniche"?

.....

- Quali attività secondo voi richiedono specificatamente invece le competenze cosiddette "trasversali"?

[Per approfondire uno degli aspetti, si può condurre l'intervista al bibliotecario di reference proposta nella scheda n.2 dell'UD 6.3.3 "I servizi della biblioteca"]

.....

- Rilevate una specializzazione dei compiti tra i bibliotecari addetti alle varie attività e i servizi che la biblioteca offre?

.....

Osservazioni finali

LA CLASSIFICAZIONE

Suggerimenti operativi

Obiettivo di questa UD è far comprendere ai ragazzi il modo in cui i documenti sono sistemati e ordinati sugli scaffali secondo una collocazione che segue delle regole logiche, utili anche a facilitare la consultazione e il reperimento dei documenti da parte degli utenti.

Per meglio approfondire questo argomento, si farà sperimentare ai ragazzi in modo concreto ma semplice cosa vuol dire “classificare”, cioè organizzare logicamente l’universo della conoscenza sistemando i concetti (e quindi gli argomenti) in una struttura organizzata in categorie e sottocategorie.

Per affrontare questo tema si è scelto di utilizzare lo strumento della Classificazione Decimale Dewey, uno dei sistemi di classificazione più diffusi al mondo.

N.B.: è necessario chiedere preventivamente alla biblioteca contattata se ha in adozione il sistema di classificazione in oggetto.

Vengono proposte attività di osservazione sul campo e raccolta dati, precedute ed eventualmente seguite da attività in classe di approfondimento della materia in oggetto, per giungere gradualmente all’apprendimento di come sono classificati e soggetti i documenti e arrivare infine ad una sperimentazione concreta delle competenze acquisite. Per quest’ultima attività si potrebbe consentire ai ragazzi l’uso del catalogo per una ricerca che li aiuti nelle risposte (in questo caso sarebbe utile per loro fare riferimento all’UD 6.2.3 – Il catalogo).

Innanzitutto il tutor della biblioteca offre ai ragazzi una panoramica sintetica ma esaustiva sul sistema della Classificazione Decimale Dewey, in aula o in biblioteca (vedi **scheda n.1**).

In occasione delle visite alla biblioteca invita poi gli studenti a svolgere un’attività di osservazione e raccolta dati del patrimonio attualmente presente osservando sul campo la collocazione fisica dei documenti a scaffale aperto, e facendo riferimento alla tabella delle prime 100 divisioni della CDD, da tenere a portata di mano (**scheda n.2**)

I ragazzi potranno così trovare le corrispondenze tra le nozioni teoriche loro fornite e la pratica bibliotecaria ed esprimere eventuali dubbi, incertezze, suggerimenti, mettendosi infine alla prova come catalogatori di documenti, rispondendo alle domande della **scheda n.3**

N.B - Poiché per decidere in quale ‘classe’ sia meglio collocare un documento si deve conoscerne il contenuto e il punto di vista dal quale esso viene esaminato, l’ideale per questo esercizio di catalogazione sarebbe

proporre ai ragazzi i documenti fisici, oltre ad una ricerca su catalogo online; il bibliotecario, se possibile, potrà scegliere una serie di testi da scaffale e proporli ai ragazzi celando l'etichettatura, per chieder loro a quale classificazione li abbinerebbero.

Restituzione finale

Attraverso una presentazione che utilizzi strumenti informatici (video, immagini, presentazione in PowerPoint, ecc.) i gruppi restituiscono alla classe i dati raccolti.

Le presentazioni saranno seguite da una discussione nel corso della quale gli studenti dovranno cercare di descrivere anche attraverso esempi concreti:

- come viene ordinato un patrimonio documentale adottando questo particolare tipo di classificazione, spiegando ai compagni i criteri che vi sono alla base;
- le principali tipologie di documenti presenti nella biblioteca di riferimento (quali "classi" Dewey sono più rappresentate);

Attività opzionale: successivamente alla restituzione ai compagni il gruppo potrebbe proporre loro sotto forma di quiz, sulla falsariga della **Scheda n. 2**, di provare a classificare alcuni libri a scelta seguendo il metodo Dewey.

Scheda n. 1

La classificazione

La Classificazione Decimale Dewey: cenni storici

“Classificare” può essere tradotto in “organizzare i documenti (su qualsiasi supporto e in qualsiasi forma) in base al loro contenuto concettuale”; in biblioteca significa anche collocarli sugli scaffali in un certo ordine o anche organizzare cataloghi o bibliografie.

La classificazione più usata nel mondo è il sistema di Classificazione Decimale Dewey (CDD in italiano, DDC in inglese), uno strumento inventato nel 1873 dal bibliotecario statunitense Melvil Dewey, da cui prende il nome. Tale sistema è stato e viene continuamente rivisto per tenere il passo con le nuove acquisizioni del sapere. Ad oggi siamo alla revisione n. 23 della CDD.

Si tratta di una classificazione per argomenti, organizzati ognuno al suo interno gerarchicamente secondo stringhe numeriche decimali. Viene considerato da alcuni un sistema teoricamente inferiore rispetto ad altri sistemi più moderni, che fanno uso dei caratteri alfanumerici, ma la diffusione e l'espressività del formato decimale ne fanno uno strumento molto utilizzato rispetto a sistemi alternativi sviluppati in periodi successivi.

Nel concreto: se vogliamo cercare in una biblioteca libri che trattano un dato argomento, con un occhio alla legenda della classificazione Dewey ci basterà andare direttamente allo scaffale corrispondente ed al suo interno potremo trovare tutti i libri sullo stesso argomento, e questo in tutte le biblioteche del mondo dove venga adottato questo sistema.

La caratteristica principale della CDD è di suddividere il sapere in dieci grandi insiemi chiamati ‘classi’ (numerate da 000 a 999), con la possibilità di aggiungere nuove classi o di espandere quelle esistenti in maniera praticamente illimitata.

Ecco una breve descrizione dei tre primi livelli di classificazione:

1. CLASSI: le dieci principali macro-aree sono (con intervallo da 000 fino a 099, 100-199, 200-299 e così via):
 - 000 Informatica, scienze dell'informazione e opere generali: La classe 000 è la più generale e si usa per opere non limitate a nessuna disciplina specifica, p.e., enciclopedie, giornali, periodici generali. Si usa anche per certe discipline speciali dedicate alla conoscenza e all'informazione, p.e., scienza degli elaboratori, biblioteconomia e scienza dell'informazione, giornalismo. Ciascuna delle altre classi principali (100-900) include una grande disciplina o un gruppo di discipline connesse.
 - 100 Filosofia e psicologia

Scheda n. 1

- 200 Religione
- 300 Scienze sociali: questa classe include la sociologia, l'antropologia, la statistica, la scienza politica, l'economia, il diritto, l'amministrazione pubblica, i problemi e i servizi sociali, l'educazione, il commercio, le comunicazioni, i trasporti e i costumi.
- 400 Linguaggio: comprende la linguistica e le specifiche lingue. La letteratura ordinata per lingua, si trova in 800.
- 500 Scienza: dedicata alle scienze naturali e alla matematica.
- 600 Tecnologia (scienze applicate)
- 700 Arti e attività ricreative: l'arte in generale, le belle arti e le arti decorative, la musica e le arti dell'esecuzione e dello spettacolo. Si trovano qui anche sport, fumetti e giochi.
- 800 Letteratura: comprende la letteratura e include la retorica, la prosa, la poesia, la letteratura drammatica, etc. La letteratura popolare è classificata con gli usi e i costumi in 300.
- 900 Storia e geografia. La storia di un soggetto specifico si classifica in base al soggetto.

2. Ogni classe è suddivisa in dieci DIVISIONI: ad esempio: classe 800 - Letteratura

- 810 Letteratura americana in lingua inglese
- 820 Letteratura in lingua inglese e anglosassone
- 830 Letterature nelle lingue germaniche. Letteratura tedesca
- 840 Letterature nelle lingue romanze. Letteratura francese
- 850 Letterature in lingua italiana, rumena e affini
- 860 Letterature in lingua spagnola e portoghese
- 870 Letterature nelle lingue italiche. Letteratura latina
- 880 Letterature nelle lingue elleniche. Letteratura greca classica
- 890 Letterature in altre lingue

Per ordinare una biblioteca di piccole dimensioni è sufficiente anche la sola classificazione generale, senza sotto-categorie, ovvero: 000 - Opere Generali, 100 - Filosofia e Psicologia; 200 - Religione; 300 - Scienze Sociali, 400 - Linguistica; 500 - Scienze naturali; 600 - Scienze applicate e Tecnologie; 700 - Arte; 800 - Letteratura; 900 - Storia e Geografia.

3. Ogni divisione è suddivisa in massimo dieci SEZIONI.

Usando propriamente tutti e tre i livelli di classificazioni è possibile gestire in modo ordinato vasti patrimoni bibliografici.

Es. 030 - Enciclopedie

- 030 Enciclopedie
- 031 Enciclopedie generali americane
- 032 Enciclopedie generali in inglese
- 035 Enciclopedie italiane

La caratteristica del sistema è l'impiego dei decimali che permette di tradurre esclusivamente in cifre le informazioni. Ogni cifra è portatrice di un

▷ Scheda n. 1

significato completo in sé, che viene maggiormente precisato dall'aggiunta delle cifre successive.

Non sono previste meno di tre cifre: se si intende dare indicazione solo dell'insieme maggiore, si utilizza la prima seguita da due zeri, altrimenti si specifica sempre di più andando verso destra con la numerazione:

ad esempio, in biblioteca un libro che riporta il numero 513 è un testo scientifico (5) che si occupa di matematica (1) e in particolare di aritmetica (3). Il libro potrebbe portare anche solo il numero 500, ma in questo caso sapremmo soltanto che è un testo scientifico e niente di più.

Esempio pratico: si è indecisi se prendere in casa un cane o un gatto e si vuole cercare dei libri che aiutino nella scelta; li troveremo in classe 600 (Tecnologia-Scienze applicate), 630 (Agricoltura e tecnologie connesse), 636 (Allevamento) e poi, nello specifico, avremo in 636.7 i libri sui cani e in 636.8 i libri sui gatti.

Si potrebbe dar luogo a classificazioni di lunghezza indeterminata, con un punto ogni tre cifre, spostandosi via via dal generale al più particolare andando da sinistra verso destra.

Ad esempio 330 indica l'economia + 94 per l'Europa = 330.94 Economia europea; 973 per gli Stati Uniti + 005 che contraddistingue i periodici = 973.005, pubblicazioni di periodici in genere relative agli Stati Uniti.

La letteratura è classificata sotto 800-899, la letteratura italiana si troverà sotto 853, quella americana sotto 813, e sotto 823 l'inglese. Nella letteratura ci sono poi le classificazioni per secolo, così ad esempio un romanzo italiano dell'Ottocento lo troveremo sotto 853.8 e del Novecento sotto 853.9, un romanzo moderno sotto 853.91, e così via.

N.B. - Ricordando che è una classificazione per disciplina (quindi ampia), non per soggetto (più specifico), un soggetto può comparire in più d'una classe.

Per esempio, "abbigliamento" ha aspetti che ricadono in più di una disciplina: l'influenza psicologica dell'abbigliamento si trova in classe 100 come parte della disciplina psicologia; le usanze connesse all'abbigliamento stanno in classe 300 come parte della disciplina degli usi e costumi; l'abbigliamento inteso come disegno per la moda sta in classe 700 come parte della disciplina delle arti.

La classificazione

Classificazione Decimale Dewey: le cento divisioni

- 000 Generalità
- 010 Bibliografia
- 020 Biblioteconomia e scienza dell'informazione
- 030 Opere enciclopediche generali
- 040 Pubblicazioni miscellanee
- 050 Seriali generali
- 060 Organizzazioni generali e museologia
- 070 Media di notizie, giornalismo, editoria
- 080 Raccolte generali
- 090 Manoscritti e libri rari

- 100 Filosofia e psicologia
- 110 Metafisica
- 120 Gnoseologia, causalità, genere umano
- 130 Fenomeni paranormali
- 140 Specifiche scuole filosofiche
- 150 Psicologia
- 160 Logica
- 170 Etica (Filosofia morale)
- 180 Filosofia antica, medievale, orientale
- 190 Filosofia occidentale moderna

- 200 Religione
- 210 Filosofia e teoria della religione
- 220 Bibbia
- 230 Cristianesimo Teologia cristiana
- 240 Teologia morale e devozionale cristiana
- 250 Ordini cristiani e Chiesa locale
- 260 Teologia sociale ed ecclesiastica
- 270 Storia del cristianesimo e della chiesa cristiana
- 280 Denominazioni e sette cristiane
- 290 Religione comparata e altre religioni

Scheda n. 2

300 Scienze sociali
310 Raccolte di statistiche generali
320 Scienza politica
330 Economia
340 Diritto
350 Amministrazione pubblica e scienza militare
360 Problemi e servizi sociali; associazioni
370 Educazione
380 Commercio, comunicazioni, trasporti
390 Usi e costumi, galateo, folklore

400 Linguaggio
410 Linguistica
420 Inglese e antico inglese
430 Lingue germaniche Tedesco
440 Lingue romanze Francese
450 Italiano, romeno, lingue ladine
460 Spagnolo e portoghese
470 Lingue italiche Latino
480 Lingue elleniche Greco classico
490 Altre lingue

500 Scienze naturali e matematica
510 Matematica
520 Astronomia e scienze connesse
530 Fisica
540 Chimica e scienze connesse
550 Scienze della Terra
560 Paleontologia Paleozoologia
570 Scienze della vita Biologia
580 Piante
590 Animali

600 Tecnologia (Scienze applicate)
610 Scienze mediche Medicina
620 Ingegneria e attività affini
630 Agricoltura e tecnologie connesse
640 Economia domestica e vita familiare
650 Gestione e servizi ausiliari
660 Ingegneria chimica
670 Manifattura
680 Manifatture per specifici usi
690 Edifici

▷ Scheda n. 2

700 Le arti Belle arti e arti decorative

710 Urbanistica e paesistica

720 Architettura

730 Arti plastiche Scultura

740 Disegno e arti decorative

750 Pittura

760 Grafica Incisione e stampe

770 Fotografia

780 Musica

790 Arti ricreative e dello spettacolo

800 Letteratura e retorica

810 Letteratura americana in inglese

820 Letteratura inglese e in antico inglese

830 Letterature germaniche

840 Letterature romanze

850 Letteratura italiana, romena, delle lingue ladine

860 Letteratura spagnola e portoghese

870 Letterature italiche Letteratura latina

880 Letterature elleniche Letteratura greca classica

890 Letterature di altre lingue

900 Geografia e storia

910 Geografia e viaggi

920 Biografia, genealogia, insegne

930 Storia del mondo antico fino al 499 ca.

940 Storia generale d'Europa

950 Storia generale dell'Asia Estremo Oriente

960 Storia generale dell'Africa

970 Storia generale del Nordamerica

980 Storia generale del Sudamerica

990 Storia generale di altre aree

Scheda n. 3

La classificazione

- Componenti del gruppo

.....

- Data

- Biblioteca visitata

.....

Domande

- In biblioteca è presente e ben visibile una legenda che illustri in che modo trovare i documenti in base alla classificazione e collocazione adottate?

.....

.....

.....

- La segnaletica che in biblioteca contraddistingue le singole stanze/sezioni/scaffali è chiara?

.....

.....

.....

- C'è rispondenza tra la classe segnalata e i libri così classificati?

.....

.....

.....

- I documenti dello/degli scaffali presi in esami erano in ordine?

.....

.....

.....

- Esercizio pratico di classificazione.

N.B. - Il tutor della biblioteca deve preventivamente aver comunicato se per le risposte basterà l'indicazione della classe generale oppure si preferisce avere un'ipotesi di classificazione che comprenda anche la seconda ed eventualmente la terza cifra (quindi divisioni ed eventualmente sezioni).

Scheda n. 3

Inoltre, a piacere, il tutor della biblioteca per l'esercitazione può aggiungere altri argomenti o documenti esemplificativi.

Il tutor della biblioteca, infine, indirizzerà o meno all'uso del catalogo per una ricerca che aiuti nelle risposte (in questo caso si faccia riferimento all'UD 6.2.3 - Il catalogo).

Come classifichereste:

1. un dizionario della lingua italiana?
2. un libro sul commercio?
3. un libro sulla medicina generale?
4. un libro di fumetti di Zerocalcare?
5. un libro sull'uso dell'iPad?
6. un libro sulla chimica generale?
7. un libro sull'estrazione e analisi di informazioni dai social-media?
8. un libro sull'impatto psico-sociale dei social media?
9. ecc... [a piacere il tutor della biblioteca può aggiungere domande su altri documenti]

Risposte

[il tutor della biblioteca decide se chiedere ai ragazzi solo la classe generale oppure una classificazione che comprenda anche la seconda ed eventualmente la terza cifra - divisioni ed eventualmente sezioni. Inoltre, a piacere, potrà aggiungere altri argomenti o documenti esemplificativi su cui far esercitare i ragazzi.

Infine, indirizzerà o meno all'uso del catalogo per una ricerca che aiuti nelle risposte (in questo caso si faccia riferimento all'UD 6.2.3 - Il catalogo).

1. 400 [453]
2. 300 [380]
3. 600 [610]
4. 700 [740]
5. 000 [004]
6. 500 [540]
7. 600 [650]
8. 300 [302]
9. ecc...

Osservazioni finali

IL CATALOGO

Suggerimenti operativi

Obiettivo di questa UD è far sperimentare concretamente agli studenti il ruolo di mediazione che il catalogo svolge tra la collezione e gli utenti, facendo conoscere i materiali posseduti dalla biblioteca e dando le indicazioni per recuperarli.

L'obiettivo viene realizzato grazie all'apprendimento di modalità efficaci di consultazione dei cataloghi online. Attraverso l'individuazione degli elementi principali dei materiali catalogati e la presentazione della struttura di base delle informazioni contenute nei cataloghi online, i ragazzi vengono preparati a sperimentare adeguate strategie di ricerca.

L'attività può essere svolta nell'aula informatica della scuola o in biblioteca. In biblioteca è anche possibile presentare ai ragazzi cataloghi a schede mobili, se eventualmente ancora in uso.

Nella prima fase, attraverso una discussione in classe, il tutor scolastico (con l'eventuale collaborazione del tutor della biblioteca) guida gli studenti a riconoscere le diverse forme (prodotti editoriali) che assumono i contenuti informativi messi a disposizione in biblioteca, per arrivare poi a descriverne sommariamente gli elementi utili alla ricerca in catalogo.

Si consiglia di concentrarsi su casi concreti, eventualmente portandoli a scuola o recuperandoli dagli scaffali della biblioteca o da Internet; ad esempio:

- un romanzo pubblicato a stampa in lingua originale o in traduzione, come e-book o come audiolibro, in formato accessibile per ipovedenti o in altro formato;
- una graphic novel pubblicata a stampa, in formato digitale, trasposta in un film, a sua volta pubblicato in DVD e catalogato dalla biblioteca;
- un saggio scientifico oggetto di edizioni successive che ne aggiornano il contenuto alla luce di nuove scoperte;
- un articolo o un saggio contenuti in un'unità bibliografica definita dal punto di vista editoriale (fascicolo di rivista, raccolta di saggi).

Successivamente, il tutor scolastico divide la classe in gruppi e, con l'eventuale collaborazione del tutor della biblioteca, invita gli studenti a raccogliere, con l'ausilio della scheda n.1, gli elementi principali dei prodotti editoriali esaminati.

In una seconda fase, il tutor della biblioteca presenta alla classe gli aspetti pratici della ricerca (ricerca libera/ricerca avanzata, filtri/facette, ricerca federata - cioè relazionata ad altre fonti - sul catalogo e su piattaforme di contenuti digitali) e la struttura di base delle informazio-

ni contenute nei cataloghi online, mettendo in evidenza come in essi vengano descritti “oggetti” con caratteristiche fisiche specifiche, i prodotti editoriali, all’interno dei quali si trovano poi i contenuti.

Attraverso esempi concreti va dato particolare risalto:

- agli elementi che consentono di identificare con precisione i singoli prodotti editoriali (e che confluiscono nella notizia catalografica organizzata in una descrizione standardizzata: titolo, autori e loro ruoli, edizione, editore, anno di pubblicazione, supporto, ecc.);
- ai legami con elementi controllati che consentono di stabilire relazioni tra le notizie catalografiche, effettuare raggruppamenti e filtrare i risultati della ricerca: autori, principali e secondari, soggetti, codici di classificazione per materia, collane);
- alle informazioni per reperire i documenti in biblioteca (segnatura di collocazione, consistenza dei periodici, informazioni sulla biblioteca nel caso di cataloghi collettivi o di sistemi bibliotecari);
- alla differenza di trattamento del materiale analogico e del materiale digitale.

Successivamente, il tutor della biblioteca assegna un catalogo a ciascun gruppo individuato nella prima fase dell’attività e invita gli studenti a descriverlo con l’ausilio di una scheda (**scheda n. 2**) e a localizzarvi i prodotti editoriali precedentemente esaminati e raccolti nella **scheda n.1**. Le localizzazioni potranno essere raccolte con l’ausilio della **scheda n. 3**.

Attività opzionale

In seguito, per completare il quadro, il tutor della biblioteca potrà fare brevi cenni ai cataloghi a schede mobili se la biblioteca in cui si svolge l’attività ne possiede ancora, alla catalogazione partecipata e derivata, al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), ai principali cataloghi collettivi nazionali e internazionali e agli standard internazionali di catalogazione.

Restituzione finale

Con l’ausilio di strumenti informatici (video, immagini, presentazione in PowerPoint, ecc.) i gruppi prepareranno per la classe una guida sintetica per il catalogo online esaminato o per un suo aspetto che hanno ritenuto meno intuitivo, giustificando la scelta.

Scheda n. 1

Il catalogo

- Componenti del gruppo

.....

- Data

- Biblioteca visitata

.....

Prodotto editoriale [da ripetere per ogni documento esaminato]

- titolo

.....

.....

- titolo originale

.....

.....

- autori/ruolo

.....

.....

- edizione

- descrizione

- editore

- anno di pubblicazione

- collana

- aspetto fisico (pagine, illustrazioni, misure)

.....

.....

- supporto

- note

.....

.....

.....

.....

Osservazioni finali

Il catalogo

- Componenti del gruppo

.....

- Data

- Biblioteca visitata

.....

- Biblioteca / Sistema bibliotecario

.....

- URL del catalogo

.....

- Quali box di ricerca sono presenti in Home Page?

.....

.....

- Quali box di ricerca presenta la ricerca avanzata?

.....

.....

- Quali materiali sono ricercabili all'interno del catalogo?

- libri
- giornali e riviste
- audiolibri
- CD musicali
- DVD
- microfilm
- musica a stampa
- e-book e altri materiali digitali
- e-book e altri materiali digitali su una piattaforma esterna ma ricercabile in maniera federata
- e-journal
- tesi di laurea/di dottorato
- banche dati
- siti web
- Altro

▷ **Scheda n. 2**

- Quali filtri è possibile applicare ai risultati della ricerca?
.....
.....
- Sono presenti servizi online?
- Se sì, quali?
.....
.....
.....
- Il catalogo è arricchito con ulteriori elementi informativi?
- Se sì, quali?
 - copertine
 - consigli di lettura
 - abstract
 - bibliografie
 - link a Wikipedia/Google books
 - tag/commenti dei lettori
 - link a Facebook/Twitter/altri social
 - Altro

Osservazioni finali

LE COLLEZIONI

Suggerimenti operativi

Obiettivo di questa UD è far sperimentare ai ragazzi in concreto la natura dinamica della biblioteca, dinamicità che investe i suoi servizi ma anche e innanzitutto il ciclo di vita del suo patrimonio documentale (in particolar modo in quelle che non hanno specifici compiti di conservazione).

Vengono proposte attività di osservazione sul campo e raccolta dati, precedute ed eventualmente seguite da attività in classe di approfondimento e di scambio delle informazioni, per giungere gradualmente all'approfondimento di una politica di scarti e di acquisti per aggiornare la collezione della biblioteca e infine per arrivare all'elaborazione di proposte concrete.

Propedeutica a questa unità è lo svolgimento dell'attività relativa alla Classificazione Decimale Dewey (vedi UD 6.2.2).

Inoltre è necessario chiedere preventivamente alla biblioteca se ha adottato il sistema di classificazione in oggetto.

Il tutor scolastico divide la classe in gruppi e, se questa attività viene svolta prima della visita alla biblioteca, li invita a scegliere innanzitutto una tipologia di biblioteca. Con l'ausilio del tutor della biblioteca vengono poi scelte alcune sezioni di riferimento della biblioteca stessa (divise in base alla Classificazione Decimale Dewey). Tra esse è consigliata la scelta di almeno una delle classi più soggette ad obsolescenza quali, ad es., 000 - Informatica, Scienze dell'informazione, Opere generali; 300 - Scienze sociali; 500 - Scienza; 900 - Storia e Geografia.

In occasione delle visite alla biblioteca il tutor della biblioteca chiederà agli studenti di svolgere un'attività di osservazione e raccolta dati sul patrimonio attualmente presente relativamente alle sezioni scelte, consultando il catalogo online se possibile ed esaminando fisicamente i documenti presenti negli scaffali relativi.

I ragazzi potranno inoltre, per svolgere questa attività:

- osservare come sono composte e disposte le collezioni;
- effettuare interviste ai bibliotecari per conoscere quali siano i criteri utilizzati per la scelta;
- effettuare interviste agli utenti sul loro grado di soddisfazione rispetto all'offerta documentale della biblioteca.

Inoltre sarà fornita ai ragazzi una scheda (**Scheda n.1**) che riporta la spiegazione dei criteri di valutazione per lo scarto [si è scelto il metodo SMUSI] e una tabella (**Scheda n.2**), invitando a compilarla prendendo in esame la sezione prescelta (previa verifica con i bibliotecari della data dell'ultimo prestito dei singoli documenti).

Le varie informazioni ottenute potranno essere raccolte nella scheda finale (**Scheda n. 3**), che aiuterà a far riflettere i ragazzi sulle scelte legate a quest'attività e a stendere proposte concrete.

Attività opzionale:

I ragazzi potrebbero successivamente effettuare, presso librerie sufficientemente fornite, una ricognizione del panorama editoriale attuale per considerare se e quali acquisti programmare in seguito alle scelte di scarto e tenendo conto di altri criteri quali il bacino d'utenza della biblioteca e la sua natura (**Scheda n. 4**).

N.B. - Ove sul territorio non sia presente un numero sufficiente di biblioteche [e librerie, nel caso dell'attività opzionale], l'attività potrà essere svolta esaminando i cataloghi online delle biblioteche [e delle case editrici, nel caso dell'attività opzionale] selezionati dal tutor scolastico.

Restituzione finale

Attraverso una presentazione che utilizzi strumenti informatici (video, immagini, presentazione in PowerPoint, ecc.) i gruppi restituiscono alla classe i dati raccolti. Le presentazioni saranno seguite da una discussione nel corso della quale gli studenti dovranno descrivere anche attraverso esempi concreti:

- le principali tipologie di materiali presenti nelle biblioteche;
- l'attività svolta per proporre eventuali scarti
- attività opzionale: la politica di acquisti ipotizzata per integrare/incrementare il patrimonio.

Scheda n. 1

Le collezioni

IL METODO DI ELIMINAZIONE SMUSI
PER LO SCARTO LIBRARIO - SVECCHIAMENTO RACCOLTE

La formula SMUSI è un metodo di scarto che prevede l'applicazione di criteri, precedentemente prefissati, durante l'analisi di un'opera (libro, audiolibro, DVD, CD, etc.) nelle operazioni di revisione del patrimonio della biblioteca.

La formula si traduce così:

- **una cifra che indica gli anni trascorsi dall'anno di copyright:** si evidenzia così il numero di anni trascorso dalla pubblicazione dell'opera, il periodo passato rispetto alle informazioni in essa contenute;
- **una cifra che indica il numero di anni senza prestiti:** si evidenzia così il numero di anni in cui il documento non è stato preso da alcun utente.

Le **5 lettere (SMUSI)** sono un **acronimo** che riassume i cinque criteri utilizzati per l'eliminazione di un documento:

S = Superato: senescenza scientifica, tecnologica e/o culturale degli argomenti trattati, degli strumenti e delle metodologie utilizzate, delle soluzioni proposte;

M = Mediocre: scarso livello di approfondimento degli argomenti, paternità intellettuale e/o artistica poco autorevole, assenza di efficaci apparati di consultazione;

U = Usato: deteriorato, obsolescenza chimica e fisica dei materiali;

S = Scorretto: informazioni scientificamente, tecnologicamente e culturalmente scorrette;

I = Incoerente: inappropriato, incoerente con la raccolta e/ o con le aspettative, opera in più volumi o in collana incompleta.

Esempi

La formula *8/3/SMUSI applicata alla classe 520 (Astronomia)* si legge: "è possibile l'eliminazione di tutti i libri di questa classe che sono stati pubblicati da più di otto anni, dei quali l'ultimo prestito risale a più di tre anni, che presentano uno o più fattori SMUSI"; la formula *10/3/SMUSI applicata alla classe 813 (Narrativa nordamericana)* si legge: "all'interno della classe 813 si possono scartare tutti i libri che sono stati pubblicati da più di 10 anni, che non sono usciti in prestito negli ultimi 3 anni e che presentino uno o più elementi relativi alla sigla SMUSI"; e così via.

Allorché si verifichi una di queste condizioni, il documento è scartato. Se in cattive condizioni, viene eliminato; se ancora in buone condizioni, può essere riciclato presso altre realtà o depositato nell'angolo dei doni (previa timbratura ufficiale che determini l'avvenuta cancellazione dai registri inventariali della biblioteca e la smagnetizzazione o eliminazione dell'eventuale lamina antitaccheggio).

Osservazioni finali

Scheda n. 3

Le collezioni

- Componenti del gruppo

.....

- Data

- Biblioteca visitata

.....

- Quale/quali sezioni sono state scelte per l'osservazione e l'esercitazione sullo scarto?

.....

.....

- I documenti che avete analizzato (libri, audio-libri, dvd, cd-rom, riviste) sono stati quelli:

presenti a scaffale in biblioteca

presenti sul catalogo online/sul sito web della biblioteca

entrambi

- Quali criteri hanno determinato maggiormente le vostre scelte di scarto (seguendo la formula SMUSI)?

.....

.....

- La tipologia di biblioteca e di pubblico ha influenzato la scelta delle vostre politiche di scarto?

.....

.....

- Alla fine del lavoro svolto, quanti documenti della sezione che avete esaminato proponete per lo scarto (numero su totale oppure percentuale sul totale)?

.....

.....

Osservazioni finali

Le collezioni

- Componenti del gruppo
.....
- Data
- Biblioteca visitata
.....

POLITICA DI ACQUISTI

ALCUNI CRITERI GENERALI DI SELEZIONE DEI MATERIALI DA ACQUISIRE

- bisogni espressi degli utenti, risposta anticipata ai bisogni della comunità;
- desiderata degli utenti, se coerenti con la fisionomia generale e la natura delle singole raccolte della biblioteca;
- coerenza con le raccolte già presenti;
- verifica del grado di disponibilità e accessibilità dei documenti in altre biblioteche pubbliche dell'area, in rapporto alla domanda degli utenti;
- connessione, legame significativo e diretto con la realtà e la cultura locale;
- rilevanza e livello di aggiornamento rispetto alla cultura contemporanea;
- valore permanente, prevedibile durata nel tempo dell'opera;
- presenza, nel documento, di contenuti non reperibili su altri media;
- recensioni e giudizi critici;
- accuratezza e affidabilità;
- autorità riconosciuta dell'editore, dell'autore, del curatore, dell'illustratore, ecc. nei rispettivi ambiti professionali (produttivi, scientifici, creativi, artistici);
- inclusione in fonti bibliografiche e letterarie autorevoli;
- costo e disponibilità sul mercato;
- coerenza della forma di pubblicazione con il tipo di utenti cui il documento è destinato (ad es. nel caso di produzione editoriale per bambini);
- compatibilità del formato fisico con l'intensità e la durata d'uso cui il documento è destinato (ad es. nel caso di produzione editoriale per bambini).

▷ **Scheda n. 4**

- Quale/quali sezioni sono state scelte per l'osservazione e l'esercitazione sugli acquisti?

.....

- I documenti che avete analizzato (libri, audio-libri, dvd, cd-rom, riviste) sono stati visionati:

- in una o più librerie
- su catalogo online/su siti web di case editrici
- entrambi

- Quali criteri hanno determinato maggiormente le vostre proposte di acquisto (vedi elenco precedente)?

.....

- La tipologia di biblioteca e di pubblico ha influenzato la scelta dei vostri acquisti?

.....

- Alla fine del lavoro svolto, quanti e quali documenti proponete per l'acquisto, relativamente alla/e sezione/i presa/e in esame?

.....

- Motivate brevemente gli acquisti proposti:

.....

Osservazioni finali

LE COLLEZIONI DIGITALI

Suggerimenti operativi

Obiettivo dell'UD è far conoscere agli studenti la varietà delle tipologie dei materiali che costituiscono le raccolte digitali delle biblioteche e la loro stretta connessione con le raccolte analogiche tradizionali.

Un'attività preliminare sarà quindi dedicata a individuare la molteplicità dei supporti e delle modalità di accesso, mentre un'esercitazione finale permetterà di mettere meglio a fuoco la diversa composizione delle raccolte nelle diverse tipologie di biblioteche.

Le attività si possono svolgere nell'aula informatica della scuola o in biblioteca.

Dopo aver chiarito che si parla di risorse elettroniche nel caso di qualsiasi tipo di pubblicazione prodotta con tecnologia digitale e fruita attraverso elaboratore o altra attrezzatura elettronica (lettore di DVD, ecc.), il tutor della biblioteca presenta ai ragazzi le caratteristiche di base delle risorse digitali (ad es. accesso/possesso, remote/locali, native/digitalizzate). La presentazione è propedeutica all'attività successiva.

Gli studenti vengono quindi divisi in gruppi; a ciascun gruppo vengono assegnati una biblioteca o un sistema bibliotecario e gli viene chiesto di individuare, con l'ausilio della scheda n.1 una breve lista di risorse digitali a partire dal sito web dell'istituzione, dai cataloghi o dagli altri strumenti di recupero delle informazioni (discovery tool, liste alfabetiche di risorse, piattaforme commerciali sottoscritte dalle biblioteche).

Attraverso la presentazione delle liste e la successiva discussione in classe, il tutor della biblioteca guida gli studenti a sistematizzare meglio le caratteristiche delle risorse elettroniche sotto i diversi punti di vista che ne condizionano la gestione da parte della biblioteca e la fruizione da parte degli utenti. Ad esempio:

- le tipologie (e-journal, e-book, banche dati, video, registrazioni musicali, immagini, archivi sonori, mappe, ecc.);
- la produzione (risorse native/risorse convertite da originale analogico);
- i supporti (Internet, DVD, CD, CD-ROM, pen drive, ecc.);
- i formati (pdf, epub, txt, mobi, jpg, png, ecc.);
- l'accesso (remoto/locale, centralizzato per le istituzioni accademiche);
- le modalità di gestione dell'accesso remoto (libero/su autenticazione);
- il concetto di pubblico dominio, le licenze, i DRM;
- le modalità di trattamento da parte della biblioteca (risorse inserite in catalogo, liste alfabetiche, piattaforme commerciali separate e meta-ricercabili, ecc.).

Per preparare l'attività conclusiva dell'UD, il tutor della biblioteca spiega come le collezioni digitali si integrino all'interno delle collezioni analogiche tradizionali, come cioè la selezione delle risorse risponda ai criteri adottati dalla biblioteca globalmente per tutte le tipologie di materiali, in coerenza con la sua fisionomia e con i bisogni degli utenti (carte delle collezioni e/o carte delle collezioni digitali).

Il tutor presenta infine alcuni progetti di digitalizzazione a livello nazionale e internazionale.

La classe viene nuovamente divisa in gruppi e a ciascun gruppo viene assegnato il compito di visitare una biblioteca del territorio, raccogliere informazioni sulle raccolte digitali della biblioteca per poi, in alternativa:

- 1) selezionare nuovi titoli a integrazione delle raccolte; il tutor può consigliare agli studenti fonti di diverso tipo, a seconda delle caratteristiche della biblioteca visitata: piattaforme commerciali, cataloghi di editori (generalisti, specializzati, accademici) o fonti ad accesso libero, se si desidera che gli studenti esaminino nei dettagli le risorse (ad esempio DOAJ – Directory of Open Access Journal, Project Getenberg, Liber Liber, ecc.);
- 2) suggerire un progetto di digitalizzazione coerente con la fisionomia della biblioteca, del territorio e degli utenti; il tutor suggerisce possibili piste in relazione alla realtà locale.

Le informazioni e le proposte vengono raccolte con l'ausilio della **Scheda n. 2**.

N.B. - Se il territorio della scuola non presentasse biblioteche con raccolte digitali utili all'esercizio, è possibile limitare l'attività dei gruppi al quesito n.2 oppure assegnare tipologie di biblioteche per il quesito n.1 (ad es. biblioteca accademica di matematica o di medicina, biblioteca di pubblica lettura con una significativa raccolta per ragazzi/giovani adulti o di storia locale, biblioteca specialistica di storia dell'arte, ecc.).

Restituzione finale

Attraverso una presentazione che utilizzi strumenti informatici (video, immagini, presentazione in PowerPoint, ecc.) i gruppi restituiscono alla classe i dati raccolti.

Segue una discussione in cui il tutor della biblioteca guida la classe a sistematizzare i criteri per la gestione delle raccolte digitali e per lo sviluppo di progetti di digitalizzazione.

Scheda n. 1

Le collezioni digitali

- Componenti del gruppo

.....

- Data

- Biblioteca / Sistema bibliotecario

.....

- URL del catalogo

.....

Risorse digitali remote

Titolo	URL (data consultazione)	Tipologia*	Nativa/Digitalizzata	Modalità di accesso**

* E-journal, e-book, quotidiano, enciclopedia, banca dati, registrazione musicale, video, ecc.

** Accesso libero, su autenticazione, da sito dell'editore, da piattaforma del fornitore di servizi, ecc.

Le collezioni digitali

- Componenti del gruppo

- Data

- Biblioteca/Sistema bibliotecario

- Fisionomia delle raccolte digitali della biblioteca (materie rappresentate, tipologia dei materiali, modalità di ricerca e di accesso, ecc.)

- Criteri di integrazione con le risorse analogiche

1) Proposte di integrazione delle raccolte digitali

- Fonti consultate per integrare le raccolte digitali della biblioteca

- Proposte di integrazione delle raccolte digitali della biblioteca

- Criteri adottati per la selezione

▷ **Scheda n. 2**

2) Proposta di un progetto di digitalizzazione

- Proposta

.....
.....
.....

- Tipologia del materiale da digitalizzare

.....
.....
.....

- In che modo si integra con le collezioni della biblioteca?

.....
.....
.....

- Risponde ai bisogni degli utenti della biblioteca? Quali?

.....
.....
.....

- Si integra con altri progetti di digitalizzazione promossi da altre istituzioni? Se sì, quali?

.....
.....
.....

Osservazioni finali

Proposta di tabella di valutazione delle competenze trasversali

	Iniziale	Base	Intermedio	Avanzato	non richiesto
Area della comunicazione <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione nella madrelingua • Comunicazione in lingue straniere • Consapevolezza ed espressione culturale • Imparare ad imparare 					
- È in grado di relazionarsi con altre figure utilizzando, sia in forma scritta sia in forma orale, registri adeguati					
- Utilizza la terminologia specifica					
- Si pone in atteggiamento aperto e proattivo nei confronti degli interlocutori					
- Redige e registra semplice documentazione in modo adeguato					
- È in grado di comprendere semplici conversazioni e di scrivere semplici documenti in lingua straniera					
Area della collaborazione <ul style="list-style-type: none"> • Imparare a imparare • Competenze sociali e civiche • Spirito d'iniziativa e imprenditorialità 					
- È disponibile a collaborare con gli altri al fine di raggiungere l'obiettivo					
- Ascolta e rispetta le opinioni degli altri					
- Sollecita lo scambio di opinioni all'interno del gruppo e favorisce la partecipazione degli altri componenti					
Area digitale <ul style="list-style-type: none"> • Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia • Competenza digitale 					
- Utilizza correttamente un software di videoscrittura per la predisposizione di documenti					
- È in grado di compilare e utilizzare un foglio di calcolo					
- Realizza video e/o presentazioni in modo efficace					
Area delle competenze aziendali/professionali <ul style="list-style-type: none"> • Competenze sociali e civiche • Spirito d'iniziativa e imprenditorialità 					
- Svolge le mansioni assegnate con responsabilità e atteggiamento propositivo					
- Rispetta orari e tempi di svolgimento dei compiti assegnati e opera seguendo le regole date					
- È in grado di acquisire dati e informazioni utili al compito da svolgere					
- Motiva le sue scelte e le sue valutazioni sulla base di dati e considerazioni oggettive					
- Coglie l'importanza dell'organizzazione e riconosce il suo ruolo all'interno di essa					

