



## Percorso di Alternanza Scuola Lavoro Biblioteca del Polo di Scienze Sociali Ettore Ancieri

A cura di Natalia De Lorenzo e Patrizia Pupa

### **Contenuti del percorso:**

- L'Università degli Studi di Padova, il Sistema Bibliotecario, i Poli e le Biblioteche dell'area di Scienze Sociali
- I servizi al pubblico e i documenti delle biblioteche (libri, riviste, documenti elettronici): come acquistarli, conservarli e renderli disponibili
- La comunicazione in biblioteca: siti, piattaforme e social
- I progetti speciali: la digitalizzazione dei documenti storici (come e perché)
- Ricercare, usare, citare: come si fa una ricerca bibliografica e come si realizza una bibliografia tematica

### **Struttura e tutor di riferimento universitari:**

- Biblioteca del Polo di Scienze Sociali "Ettore Ancieri", Via del Santo, 28 - Padova
- Pupa Patrizia – De Lorenzo Natalia

### **Durata del percorso:**

- 2 settimane per un totale di 40 ore; dal lunedì al giovedì, 8:30 – 13:30  
(da lunedì 18 giugno 2018 a giovedì 28 giugno 2018)

### **Numero studenti partecipanti:**

- 2-6 studenti contemporaneamente



## **1° incontro: L'Università degli Studi di Padova, il Sistema Bibliotecario di Ateneo e il Polo di Scienze Sociali**

- L'Università degli Studi di Padova
  - Storia, identità, tradizioni
- Sistema Bibliotecario di Ateneo
  - Centro di Ateneo per le Biblioteche
  - Poli Bibliotecari
  - Il Polo di Scienze Sociali
- Sicurezza in biblioteca

### **Allegati**

- Accademiche e sociali
- Terza missione e biblioteche accademiche ... missione possibile?
- Check list per indicazioni di base sulla sicurezza del personale non strutturato presente nelle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo

### **Schede laboratoriali**

- Presentazione

### **Svolgimento:**

- Presentazione del percorso di ASL.
- Presentazione dell'Università degli Studi di Padova, il Sistema Bibliotecario di Ateneo e il Polo di Scienze Sociali.
- Visita alle strutture del Polo di Scienze sociali.
- Indicazioni di base sulla sicurezza in biblioteca.

## **2° incontro: La gestione del patrimonio librario della Biblioteca Ettore Ancieri**

- Principali tipologie di biblioteche
  - Biblioteche statali e di conservazione
  - Biblioteche dell'Università
  - Biblioteche di pubblica lettura
  - Biblioteche scolastiche
  - Biblioteche specialistiche
- La biblioteca Ettore Ancieri si presenta
  - Regolamento
  - Commissione di Biblioteca
  - Patrimonio librario
  - Organizzazione del patrimonio librario
- Gestione patrimonio
  - Ricollocazione a scaffale del materiale librario preso a prestito o consultato
  - Controllo e sistemazione del materiale librario tramite catalogo topografico

### **Allegati**

- Regolamento della Biblioteca Ettore Ancieri
- Esempio di Catalogo Topografico
- Lost in the library

### **Schede laboratoriali**

- Tipologie di biblioteche: quale utenza, quale materiale

### **Svolgimento:**

- Presentazione delle principali tipologie di biblioteche: quali utenti, quali materiali.
- Presentazione del patrimonio librario: qual è, come è stato collocato e organizzato.
- Ricollocazione a scaffale, controllo e sistemazione del materiale librario preso a prestito e/o consultato.
- Gestione del patrimonio librario (Depositi ISS, ISP, SO; ISI)

### **3° incontro: I documenti della biblioteca (libri, riviste e documenti elettronici): come acquistarli, renderli disponibili e conservarli**

- Conosci il libro
  - Le parti del libro e la sua struttura interna
- Iter del libro
  - Acquisizione, accessionamento, catalogazione descrittiva e semantica
- Conosci la rivista
  - Le parti della rivista e la sua struttura interna
- Iter della rivista
  - Acquisizione, accessionamento, gestione
- Documenti elettronici
  - Libri e periodici elettronici
- La conservazione
  - La legatoria
  - Trasferimento del materiale al NAL

#### **Allegati**

- Le parti del libro - Glossario

#### **Schede laboratoriali**

- Conosci il libro

#### **Svolgimento:**

- I documenti della biblioteca: libri, riviste e documenti elettronici.
- Come sono fatti: le parti del documento e la sua struttura interna.
- Come sono acquistati: introduzione alle procedure di acquisizione dei documenti.
- Come sono resi disponibili all'utente: introduzione alle procedure di catalogazione (descrittiva e semantica) del documento.
- Come sono conservati: introduzione alla conservazione del materiale librario, al servizio di legatoria e allo svecchiamento della collezioni della biblioteca con relativo trasferimento al Deposito di Legnaro.
- Analisi e confronto di gruppo riguardo varie tipologie di libro (narrativa, scolastico, accademico).

### **4° incontro: Accoglienza e orientamento: il servizio di front-office**

- L'accoglienza in biblioteca
  - Accoglienza e orientamento
- Il Catalogo del Sistema Bibliotecario di Ateneo
  - Presentazione del Catalogo
  - Le principali funzioni
  - Come si utilizza
- Il prestito del materiale librario
  - Il servizio di prestito
  - Rinnovo
  - Prenotazione
  - Restituzione e ricollocazione del materiale librario

#### **Allegati**

- Ricerca di materiale nel catalogo

#### **Schede laboratoriali**

- Accoglienza e orientamento in biblioteca

#### **Svolgimento:**

- Accoglienza e orientamento in biblioteca: i servizi di front – office.
- Presentazione del catalogo del Sistema Bibliotecario di Ateneo e utilizzo tramite ricerche di materiale bibliografico (monografie, periodici, articoli di rivista, e-book, e-journal).
- Introduzione alle procedure del servizio di prestito (rinnovo, prenotazione, restituzione).
- Esercitazioni pratiche sulla ricerca di materiale bibliografico nel Catalogo.



## 5° incontro: I servizi al pubblico e la comunicazione in biblioteca: siti, piattaforme e social

- I servizi che la biblioteca offre
  - Prestito locale, consulenza bibliografica, laboratori di formazione
  - Riproduzione e stampa documenti, prestito interbibliotecario, fornitura documenti
  - Servizi informatici, connessione da remoto
  - Prestito fuori orario, prenotazione sala studio, testi adottati
  - Gestione bibliografie, archivi istituzionali, proposte d'acquisto
- Accoglienza e orientamento all'Università degli Studi di Padova
  - Accoglienza e orientamento per FUTURE MATRICOLE
  - Servizi di Didattica
  - Uniweb

### Allegati

- Estratto dalla Legge n. 633 del 22/04/1941
- Elenco delle attività di orientamento Unipd
- Servizio di fornitura documenti

### Schede laboratoriali

- La biblioteca in rete

### Svolgimento:

- Presentazione del sito web della biblioteca e analisi dei servizi offerti.
- Presentazione del sito web dell'Università di Padova e analisi delle offerte proposte nel profilo Future Matricole.
- Introduzione ai servizi di didattica.
- Simulazione del servizio di fornitura documenti.
- Verifica di tutte le informazioni apprese tramite test (Sai rispondere?).

## 6° incontro: I progetti speciali: la digitalizzazione dei documenti storici (come e perché)

- La Biblioteca digitale e le sue collezioni
  - PHAIDRA
  - Le mostre virtuali
  - Europeana

### Svolgimento:

- Presentazione della Biblioteca Digitale dell'Università di Padova e delle sue collezioni: il progetto Phaidra e le mostre virtuali.
- Presentazione del portale tematico Europeana

## 7° incontro: La ricerca bibliografica e la redazione di una bibliografia tematica

- La ricerca bibliografica in biblioteca: il flusso della ricerca
  - Investigazione: cosa si cerca
  - Ricerca: dove si cerca, come si cerca
  - Localizzazione : dove si trova
  - Valutazione: cosa si utilizza
  - Utilizzo : come si utilizza
- Come redigere una bibliografia
  - La citazione bibliografica
  - La bibliografia
  - Esempi di stili citazionali

### Allegati

- Flusso della ricerca
- Esempi di stili citazionali

### Schede laboratoriali

- Lo stile citazionale



### **Svolgimento:**

- La ricerca bibliografica
- Presentazione di una metodologia di ricerca basata sulle 5 Leggi della competenza informativa e le 5 azioni fondamentali per la ricerca bibliografica:
  1. Investigare: identificare e analizzare l'argomento scelto
  2. Ricercare: ricercare l'informazione utilizzando gli strumenti adeguati (bibliografie, cataloghi, banche dati...)
  3. Localizzare: localizzare i documenti
  4. Valutare: valutare il materiale ricercato
  5. Utilizzare: utilizzare le informazioni e inserirle correttamente nell'elaborato attraverso standard citazionali.
- Introduzione allo stile citazionale Chicago A e B
- Esercitazioni pratiche sugli stili citazionali.

### **8° incontro: Esercitazioni di ricerca bibliografica e stesura di una bibliografia tematica**

- Si richiede lo svolgimento di ricerche bibliografiche riguardanti le esercitazioni scelte dallo studente tramite il Catalogo del Sistema Bibliotecario di Ateneo
- Con il materiale trovato, si richiede la stesura di una bibliografia tematica con uno stile citazionale a propria scelta (possibilmente facendo uso di strumenti informatici come Word, Power Point, etc.)
- Una volta concluso il lavoro, si richiede un confronto tra gli studenti riguardo la metodologia di lavoro, il materiale trovato e la stesura della bibliografia tematica
- Si richiede, infine una breve relazione riguardante questa esperienza di Alternanza Scuola Lavoro (possibilmente facendo uso di strumenti informatici come Word, Power Point, etc.)

### **Allegati**

- Esercitazioni

### **Schede laboratoriali**

- La bibliografia
- Relazione finale

### **Svolgimento:**

- Svolgimento di ricerche bibliografiche e stesura di una bibliografia tematica con uno stile citazionale a scelta.
- Confronto di gruppo sulla metodologia di lavoro, materiale trovato e stesura della bibliografia
- Conclusione del percorso di ASL



## **Competenze sviluppate**

- Comunicazione nella madrelingua
- Comunicazione in lingue straniere
- Imparare ad imparare
- Competenza digitale
- Competenze sociali e civiche
- Senso di iniziativa e di imprenditorialità

## **Metodologie didattiche utilizzate**

- Lezione frontale
- Apprendimento cooperativo (Cooperative learning)
- Soluzione di problemi reali/ Problem solving
- Brain-storming
- Learning by doing
- Project Work
- Esercitazioni, simulazioni, test di verifica