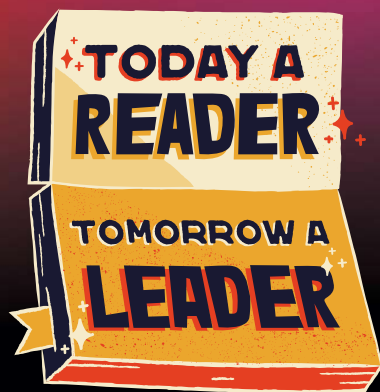


BIBLIOTECA DELL'ISTITUTO GALILEI

BIBLIOTECA: ISTRUZIONI PER L'USO

IL FANTASTICO MONDO DELLE BIBLIOTECHE #6





Cos'è una biblioteca?

E' un luogo il cui scopo è garantire il

**DIRITTO
ALL'INFORMAZIONE E
ALLA CONOSCENZA**

"La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società.

La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione."

Manifesto IFLA/UNESCO sulle biblioteche pubbliche, 1994



In biblioteca si trovano diverse tipologie di **media** (libri, DVD, audiolibri, giochi...) utili per:

studiare; ricercare; o semplicemente leggere.

Ci sono anche le/i bibliotecarie/i, che possono darti consigli o aiutarti per una ricerca (consulenza bibliografica o **reference**).

Tutto **GRATUITAMENTE!**



La biblioteca è composta da:



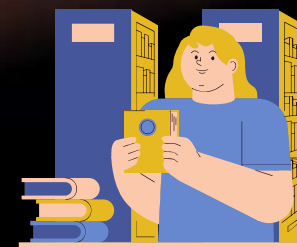
l'UTENZA / gli UTENTI

gli utenti sono il centro della biblioteca, rappresentano il suo vero scopo. Tutto quello che si fa in biblioteca è finalizzato a rendere la vita di chi la frequenta migliore.



le COLLEZIONI

l'insieme dei media (anche detti **documenti**) che la biblioteca possiede o, se si parla di risorse elettroniche (come ebook, ejournal, corsi online...), a cui dà accesso.



una o più BIBLIOTECARƏ

la persona che si occupa di selezionare e acquisire i media per la biblioteca, li organizza all'interno degli spazi, coordina i **servizi** (= l'offerta "di base" per gli utenti: prestito e restituzione, consulenza bibliografica...) e propone **attività** (= conferenze, laboratori, visite guidate...).

II CATALOGO

è lo strumento che permette di reperire le informazioni per identificare e recuperare un documento.

Si tratta dell'insieme di cosiddette **schede catalografiche**, una "carta d'identità" del documento, che riporta le sue caratteristiche fisiche essenziali (ad es.: titolo, autore, editore, numero di pagine...) e ciò di cui parla, indicando quindi il **soggetto** (= l'argomento) e la relativa **classe decimale Dewey (CDD)***, ovvero la disciplina di cui fa parte.

*un sistema di classificazione che, utilizzando i numeri da 0 a 9, distribuisce tutte le "materie" della conoscenza umana (bisogna però tenere conto che questa classificazione è stata ideata da un americano verso la fine del XIX secolo e quindi ha alcuni limiti...)

Grazie ai dati inseriti in una scheda catalografica è possibile effettuare ricerche nel catalogo!



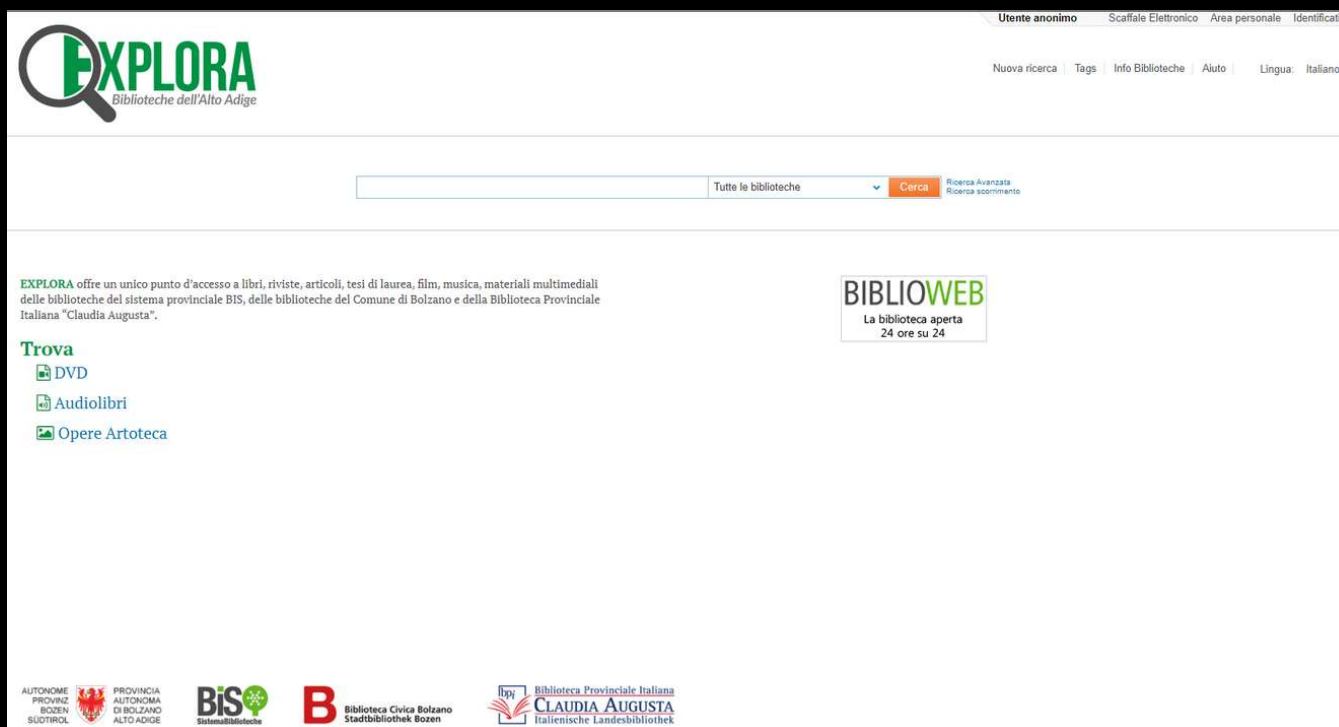
Fino a qualche tempo fa i cataloghi erano cartacei e in biblioteca c'erano enormi schedari dove le schede erano quasi sempre ordinate secondo il nome dell'autore e secondo il soggetto.



"Card Catalog" by Reading Lessons, 2006, Flickr CC BY-NC-SA



"Card Catalog, Library of Congress" by photographer MBH, 2015, Flickr CC BY-NC-SA



Oggi il catalogo è informatizzato e gestito da un software specifico. Così anche le possibilità di cercare le risorse sono aumentate tantissimo!

Il catalogo si chiama "EXPLORA", è consultabile online e a questo link trovi una guida per utilizzarlo!



Ma... come è organizzata la biblioteca del Galilei?

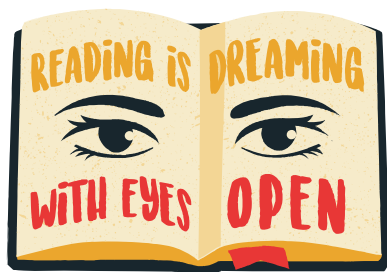
**Le biblioteche seguono un modello comune,
ma ognuna si differenzia dalle altre per
spazi e servizi.**

Ecco come funziona quella della tua scuola!

**La biblioteca si trova in aula A004,
al piano terra della scuola.
E' composta da due sale:**

Nella prima trovi:

- la postazione di prestito e restituzione (con bibliotecaria!);
- film;
- sezione di coding e bioinformatica;
- sezione Agenda 2030;
- e un sacco di altre cose!



Nella seconda trovi:

- fiction (romanzi, racconti, poesia...);
- saggistica;
- postazioni di studio;
- 2 PC;
- divanetti relax;
- una TV con lettore DVD;
- e altri segreti...



PRIMA SALA



SECONDA SALA



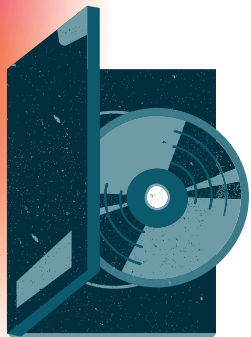
Come sono ordinati i media sugli scaffali?

I film sono ordinati in ordine alfabetico per titolo!

La **segnatura** (= il codice attribuito al singolo documento) si compone così: DVD + prime 4 lettere del titolo.

Ad es.: Troverai il film "Inception" sotto:

DVD INCE



La narrativa è divisa, in parte, per **generi** e "**tematiche**", ovvero:

- adolescenza;
- horror;
- fantasy;
- fantascienza;
- thriller;
- romanzo storico;
- legalità;
- culture;
- discriminazioni;
- identità di genere.



Ogni sezione è contrassegnata da un bollino colorato, in biblioteca troverai la legenda!

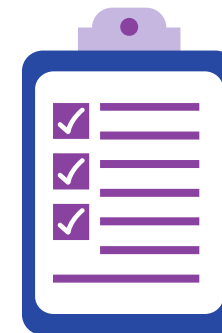
La segnatura si presenta così: N + prime 4 lettere del cognome dell'autore.

Ad es.: Trovi "Il racconto dell'ancella" di Margaret Atwood sotto: **N ATWO**

Il resto della narrativa e la saggistica sono ordinate seguendo la [classificazione decimale Dewey \(CDD\)](#).

La segnatura riporta le prime 3 cifre del numero Dewey + prime 3 lettere del cognome dell'autore.

Ad es.: "Il libro della luna" di Fatoumata Kébé si trova sotto: **523 KEB**



Cosa bisogna fare per prendere in prestito un libro o più?



Iscrizione in biblioteca!

Se hai frequentato la scuola in Alto Adige, molto probabilmente risulti già iscrittø. In caso contrario basta avere la tessera sanitaria e un documento e in pochi minuti sarai iscrittø!

Scegliere il libro e portarlo al/la bibliotecariø!

Il prestito va registrato sulla tua [scheda utente](#) presente nel gestionale.

I LIBRI SONO DATI IN PRESTITO PER 30 GIORNI, I DVD PER 7 E I DIZIONARI PER UNA SINGOLA GIORNATA. ALLA FINE DEL PERIODO DI PRESTITO VANNO RESTITUITI IN BIBLIOTECA.

IL PRESTITO DI LIBRI E DVD PUO' ESSERE RINNOVATO COMUNICANDOLO ALLA BIBLIOTECA (SE NEL FRATTEMPO I MEDIA NON SONO STATI PRENOTATI!)

Ricapitolando, in biblioteca puoi:



prendere in prestito libri, DVD,
dizionari;



fermarti a leggere o studiare;



chiedere aiuto al/la
bibliotecario/a per le tue ricerche;



ma anche scoprire cose nuove o
approfondire i tuoi interessi!