

L'ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA

Molto importante è concordare con gli alunni l'ordine di disposizione dei libri nelle scaffalature, sia perché partecipando all'organizzazione saranno più ordinati e responsabili, sia perché questo tipo di attività favorisce lo sviluppo di numerose abilità interdisciplinari.

In primo luogo concordate i **criteri di archiviazione** più consoni alla vostra classe (per argomento, per autore, per titolo, per difficoltà...). Potete naturalmente scegliere più di un criterio.

Potete esplorare con i vostri alunni i diversi modi di rappresentare le classificazioni in matematica, dai diagrammi di Eulero-Venn alle tabelle a doppia entrata ecc.

Proponete di sperimentare diverse rappresentazioni per scegliere quella che meglio si adatta alle esigenze della biblioteca. Probabilmente una delle migliori è il diagramma ad albero, che vi esemplifichiamo qui di seguito.

Esempio di diagramma ad albero



Esponete nell'angolo biblioteca un cartello che permetta a tutti di comprendere i criteri di classificazione usati e quindi di servirsi autonomamente dei volumi, riponendoli ordinatamente.

La catalogazione dei volumi

Soprattutto a partire dalle classi III o IV, la catalogazione dei volumi per argomento o genere può essere un'utile attività di lingua italiana. Ciò, infatti, farà comprendere che individuare il genere o l'argomento portante di un libro può avere anche un'utilità pratica. L'esercizio di italiano acquista così un nuovo spessore e interesse.

Per prima cosa, invitate gli alunni a fare delle ipotesi sul tipo di libro che stanno analizzando prendendo in considerazione più elementi: il titolo, eventuali altre scritte sulla copertina o sui risvolti, le immagini, se vi sono, i titoli dei capitoli ecc.

Naturalmente sarà possibile, anzi probabile, che alcuni libri vengano inseriti, in questa prima fase, in una categoria sbagliata: quando un alunno leggerà il testo, dovrà verificare se la catalogazione è corretta, argomentando la sua scelta.

Etichettate i libri (possibilmente con etichette rimovibili: i primi tempi sarà facile avere dei ripensamenti sulla catalogazione dei volumi) in maniera che sia facilmente riconoscibile la loro posizione: per esempio potete dare a ogni argomento o genere un colore e segnare le prime tre lettere del titolo del libro o del nome dell'autore, a seconda degli interessi e del livello di conoscenze degli alunni.

Ecco alcuni esempi:

Io mi ricordo... quieto patato di Roberto Piumini

sarà etichettato:

Verde – IOM oppure **Verde** – PIU

Cenerentola di Charles Perrault

sarà etichettato:

Viola – CEN oppure **Viola** – PER

Potrebbe essere anche utile numerare i volumi in sequenza, magari banalmente nell'ordine in cui "arrivano" alla biblioteca, oppure assegnando un codice di 3 cifre in cui quella delle centinaia indica la sezione, mentre le altre 2 l'ordine di "arrivo" in biblioteca.

Per le prime classi, però, in cui l'ordine alfabetico è ancora di difficile gestione da parte degli alunni, consigliamo di servirsi soprattutto dei colori e delle cifre, numerando i volumi con un numero progressivo all'interno di ciascun gruppo-colore, per esempio:

Cenerentola = **Viola** - 1 / *Il gatto con gli stivali* = **Viola** - 2 / *Biancaneve* = **Viola** - 3

Nella scheda 4 vengono dati dei suggerimenti per realizzare le etichette da mettere sui libri.

Scheda 4 – LE ETICHETTE

La registrazione dei prestiti e dei volumi

È importante creare un registro per il prestito-libri che, a seconda delle abilità degli alunni, della programmazione e delle attrezzature scolastiche, potrà essere realizzato su supporto cartaceo o informatico, gestito dall'insegnante o da coppie di alunni a rotazione. Ecco tre possibili soluzioni.

1) Lo schedario

Per ogni libro preparate una scheda come quella proposta nella scheda 5. Attaccate sulla III di coperta del libro una bustina di plastica (si comprano nelle cartolerie specializzate in materiali da ufficio) nella quale inserire la scheda. Quando il libro viene dato in prestito, la scheda va ritirata, compilata, scrivendo il nome di chi lo prende in prestito e la data, e infilata nello schedario dei prestiti.

Se la biblioteca è molto ricca di volumi, sarà bene riordinare nello schedario le schede dei libri in prestito secondo la classificazione scelta per la biblioteca.

Questo strumento permette di visualizzare immediatamente quali sono i libri dati in prestito e a chi.

Scheda 5 – LA SCHEDA DEL PRESTITO

2) Il registro

Prendete un quaderno ad anelli e riproducete la scheda proposta nel paragrafo precedente: una pagina per ciascun volume. Ordinate le pagine come la biblioteca (potete usare dei separatori colorati per indicare i diversi argomenti, per esempio). Prendete nota sulla pagina relativa ogni volta che un volume viene preso in prestito (essendo un raccoglitore ad anelli potrete aggiungere pagine via via che sarà necessario). Questo sistema permette di poter consultare rapidamente quali sono i volumi che compongono la biblioteca. Se volete visualizzare rapidamente i volumi in prestito, basterà attaccare sulla pagina relativa un post-it riposizionabile.

3) Il registro informatico

Con lo stesso principio funziona il registro informatico. Esistono numerosi programmi di catalogazione, più o meno complessi. Oppure potreste usare un foglio di calcolo. Con il registro informatico è facile trovare i testi in prestito o la collocazione di un certo libro nella biblioteca.

Alle schede 6 e 7 trovate alcuni suggerimenti per realizzare delle etichette da mettere sulle scaffalature per individuare più facilmente i settori, simpatici segnalibri, utili anche per rammentare la data di riconsegna del testo, idee per costruire dei fermalibri.

Scheda 6 – IL SEGNALIBRO-PROMEMORIA

Scheda 7 – IL FERMALIBRO "DUE PEZZI"

La biblioteca digitale

“Una delle più interessanti e utili risorse disponibili sulla rete è rappresentata dalle ‘biblioteche virtuali’ o, più correttamente, ‘banche dati testuali’; queste raccolgono in un archivio, consultabile via Internet, testi ‘digitalizzati’, ‘elettronici’, utilizzabili quindi con l’ausilio di un programma d’elaborazione testi (Word, Write, Wordpad, Wordstar ecc.) o con un browser (Internet Explorer, Netscape ecc.). Bisogna chiarire che il termine ‘digitale’, in questo contesto, non deriva dal latino *digitus*, dito, bensì dal termine anglosassone *digit*, cifra: tutto ciò che può essere ‘letto’ da un computer (programmi, testi, immagini, suoni ecc.) è infatti, come è noto, il risultato di una combinazione di numeri.

Questa risorsa non deve essere confusa con le ‘librerie virtuali’; nelle biblioteche virtuali, in genere, i testi, solo digitali, sono disponibili gratuitamente. Altra cosa sono, inoltre, i cataloghi delle biblioteche, che offrono esclusivamente la possibilità di sapere dove trovare un certo volume.

tratto da <http://spazioinwind.libero.it/liberscuola/biblvirt.htm>

Stanno sorgendo nel Web numerose **biblioteche digitali**, alcune delle quale raccolgono, come nella definizione sopra riportata, diversi testi digitalizzati, altre invece che si propongono come dei cataloghi on-line, con recensioni e commenti sui libri, che possono essere anche implementate dagli utenti della rete. Alcune di queste sono costruite dalle stesse scuole: una semplice navigazione digitando in un motore di ricerca “biblioteca virtuale” vi darà un ampio panorama delle possibili proposte.

Qui di seguito ne sono segnalate alcune particolarmente interessanti.

http://www.accademiadellacrusca.it/biblioteca_virtuale.shtml

<http://www.anobii.com>

<http://bibliotecavirtuale.blogspot.com/>

http://www.quartocircoloquarto.it/biblioteca_virtuale.html

Per informazioni sulle biblioteche italiane:

<http://www.aib.it/> sito dell’Associazione Italiana Biblioteche, la più importante associazione professionale italiana attiva nel settore delle biblioteche.




Curiosità...

Se volete ammirare virtualmente alcune biblioteche davvero originali, visitate il sito <http://www.bilinguallibrarian.com/2007/03/10/8/> dove potrete vedere libri viaggiare da un paese all’altro a... dorso d’asino o di cammello!

LE ETICHETTE



OCCORRENTE

-  etichette autoadesive (meglio del formato 32 x 52)
-  pennarelli
-  nastro adesivo trasparente

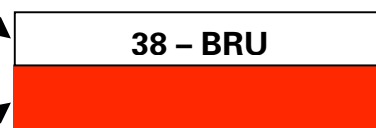
- Per prima cosa organizzate la classificazione dei libri della biblioteca e compilate una tabella dove riportare le informazioni utili alla loro classificazione e che volete vedere immediatamente prendendo in mano il libro. Seguite l'esempio qui sotto.

libro	IL BRUTTO ANATROCCOLO <i>di Hans Christian Andersen</i>
argomento - genere	animali - fiaba <i>sezione di colore rosso</i>
3 lettere iniziali	<ul style="list-style-type: none"> • se si sceglie di archivarli per autore (attenzione, bisogna considerare il cognome): AND • se si sceglie di archivarli per titolo (senza tener conto dell'articolo, se c'è): BRU
numero	numerare, in sequenza, tutti i libri della biblioteca: 38

- Senza staccare l'etichetta adesiva dal suo supporto, piegatela a metà in orizzontale.

Nella parte superiore scrivere il numero e le tre lettere iniziali.

Colorare la parte inferiore con il colore della sezione.



- Staccate l'etichetta dal supporto e incollatela sul dorso del libro, in basso. Per evitare che con il tempo l'etichetta si strappi o si rovini potete rivestirla con una pellicola trasparente autoadesiva.

LA SCHEDA DEL PRESTITO

→ Fotocopiate o riproducete su un cartoncino la scheda riprodotta qui sotto. Ritagliatela e inseritela nella bustina posta in fondo al libro.

| CODICE DEL VOLUME:

| TITOLO:

| AUTORE:

<i>prestato a:</i>	<i>il...</i>	<i>reso il...</i>







→ Le schede dei libri presi in prestito possono essere conservate in una scatola di dimensioni opportune.

Separate le schede con dei cartoncini colorati, in maniera simile a quanto fatto nella vostra biblioteca.

IL SEGNALIBRO-PROMEMORIA

OCCORRENTE

-  fogli di cartoncino leggero colorato formato A4
-  pennarelli, pennello, forbici a punte arrotondate
-  colla vinilica e acqua
-  decorazioni varie



- Piegate il cartoncino a metà per due volte, in modo da ottenere 4 striscioline lunghe quanto il lato più corto del cartoncino.
- Ritagliate le 4 striscioline così ottenute.
- Sul fondo di ogni strisciolina ricavate un riquadro in cui scrivere con il pennarello il vostro nome e l'indicazione della data di restituzione del prestito:



Devo rendere il libro entro il:

- Quando prendete un libro in prestito dalla biblioteca, segnate a matita la data della riconsegna, in modo da poterla cancellare e indicare quella del prestito seguente.
- Allungate con poca acqua della colla vinilica e stendetela sulla parte del segnalibro rimasto libero (attenzione: non passate con la colla sullo spazio dove va scritta la data con la matita!).

Decorate la strisciolina con elementi a vostro piacere, cominciate su un lato solo.

Con immagini ritagliate da riviste, magari che parlano di libri!



Con un fiore o una foglia piccola e allungata, messa a seccare per alcuni giorni tra due fogli di giornale e schiacciata, per esempio, tra le pagine di un libro






IL FERMALIBRO "DUE PEZZI"

Lo scopo del laboratorio è costruire degli oggetti abbastanza pesanti per non far cadere i libri e contemporaneamente piacevoli da vedere.

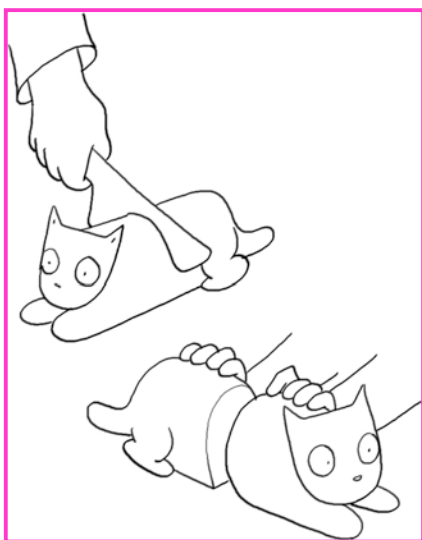
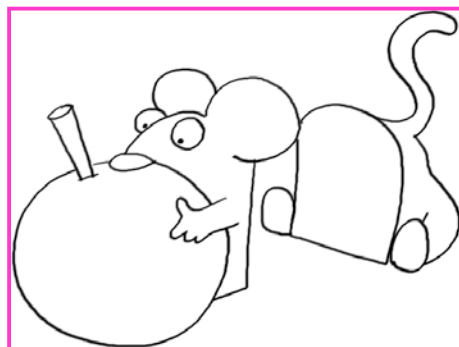


OCCORRENTE

-  plastilina, sassi, materiali di recupero
-  tempere colorate, pennarelli indelebili
-  colla vinilica e filo di nylon

Il primo passo è quello di progettare il vostro fermalibro: leggi i suggerimenti seguenti, poi disegna quello che vorresti realizzare e discutene con l'insegnante e i compagni per verificare che sia realizzabile. Infine costruiscilo seguendo le istruzioni.

- Lavora la plastilina dandole la forma dell'oggetto desiderato. Fai attenzione: la parte che dovrà appoggiare contro i volumi e quella che fa da base devono essere piatte.
- Ricorda che l'oggetto modellato deve essere abbastanza grande e pesante per sostenere i libri. Puoi usare dei sassi per completare la tua scultura e renderla così anche più salda.



- L'oggetto-fermalibro dovrà essere anche abbastanza lungo da poter essere diviso senza diventare instabile.
- Con un filo di nylon, fatti aiutare da un adulto a tagliare in due parti il tuo fermalibro prima che la plastilina asciughi.
- Quando sarà asciutto, colora il fermalibro come ti sembra meglio e decoralo con bottoni, lana, nastri colorati... fissali con la colla vinilica.