

1. TITOLO DEL PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Per una nuova Biblioteca: metodologie e tecniche dell'inventariazione e della catalogazione del materiale documentario e librario nell'era digitale.

2. DATI DELL'ISTITUTO CHE PRESENTA IL PROGETTO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "R. LIVATINO"

Codice Mecc.: NAIS006004

Indirizzo: Via Atripaldi, 42 – 80146 Napoli

Tel.: 081/5721763-0812553512

fax 081/5720077

e-mail: nais006004@istruzione.it

Dirigente Scolastico: prof.ssa Maddalena De Masi

3. PARTNER ESTERNO

ARCHIVIO, BIBLIOTECA E MUSEO CIVICO "GAETANO FILANGIERI"

Indirizzo: Via Duomo, 288 – 80138 Napoli

e-mail: info@museofilangieri.it

Direttore: dott. Paolo Jorio

4. ABSTRACT DEL PROGETTO

Il progetto concerne le procedure di gestione del materiale documentario e bibliografico e sarà realizzato in collaborazione con professionisti responsabili dell'Archivio, della Biblioteca e del Museo "Gaetano Filangieri" di Napoli. Va considerato che il materiale documentario e bibliografico viene acquisito dalla biblioteca mediante acquisto, dono e scambio in base a disposizioni normative che possono variare a seconda della natura istituzionale della biblioteca. Il documento giunto in biblioteca entra a far parte del suo patrimonio ed è soggetto

a procedure gestionali in grado di garantirne la conservazione e la fruizione da parte del pubblico. Il progetto di Alternanza Scuola-Lavoro prevede attività orientate ad offrire conoscenze e competenze nell'ambito dell'inventariazione e catalogazione del materiale librario e dunque della sua conservazione e valorizzazione, confermando il ruolo dell'Istituzione scolastica come base formativa e professionalizzante.

5. OBIETTIVI GENERALI

- A.** Favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- B.** Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio;
- C.** Offrire agli studenti la possibilità di accedere a luoghi di educazione e formazione diversi da quelli istituzionali per valorizzare al meglio le loro potenzialità personali e stimolare nuovi apprendimenti;
- D.** Arricchire il curriculum scolastico degli studenti con contenuti operativi, rilevando e valorizzando le competenze, in particolare quelle trasversali;
- E.** Arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- F.** Favorire la transizione dello studente agli studi universitari e a settori produttivi.

6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANI E RISORSE UMANE

A. DESTINATARI

Classe III B Liceo scientifico Tradizionale

B. COMPITI SPECIFICI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- A.** Individuazione del/i tutor;
- B.** Definizione degli obiettivi formativi delle discipline coinvolte;
- C.** Individuazione delle ore curricolari da destinare al progetto;
- D.** Svolgimento dei moduli dai docenti individuati come tutor;
- E.** Valutazione delle performance degli allievi da inserire ambito disciplinare.

C. COMPITI SPECIFICI DEL/I TUTOR INTERNO/I E DEL/I TUTOR ESTERNO/I IN RELAZIONE AL PROGETTO

TUTOR INTERNO

- A.** Assiste e guida lo studente nel percorso di Alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- B.** Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di Alternanza Scuola-Lavoro;
- C.** Monitora le attività e affronta le eventuali criticità;
- D.** Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- E.** Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, ecc.) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento del percorso, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe.

TUTOR ESTERNO

- A.** Collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
- B.** Favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- C.** Garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- D.** Pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- E.** Coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- F.** Fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

7. FASI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE, TEMPI e LUOGHI

Fase A

n. 6 ore di formazione sulla catalogazione sia cartacea sia informatica da effettuarsi presso e in collaborazione con l'Archivio, Biblioteca e Museo "Gaetano Filangieri", in orario curriculare, nei mesi di dicembre/gennaio c.a.

Fase B

n. 24 ore di attività di Laboratorio in orario curriculare da effettuarsi presso la Biblioteca dell'Istituto in orario curriculare, nei mesi di gennaio/maggio c.a.

Periodo	Dicembre - maggio	Luoghi	Ore
Dicembre/Gennaio	Formazione presso la struttura ospitante	Museo	6
Gennaio/Maggio	Laboratorio in sede	Istituto	24

8. RISULTATI ATTESI DALL'ESPERIENZA DI ALTERNANZA IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO

A. COMPETENZE RELAZIONALI:

1. Maggiore consapevolezza e competenze nella socializzazione con l'ambiente;
2. Maggiore consapevolezza nell'auto-orientamento.

B. COMPETENZE OPERATIVE E DI PROGETTAZIONE:

1. Sapersi gestire autonomamente, nel quadro di istruzioni in un contesto di lavoro o di studio, di solito prevedibili, ma soggetti a cambiamenti;
2. Assumere la responsabilità di portare a termine compiti nell'ambito del lavoro o dello studio;
3. Maggiore consapevolezza nel riconoscimento del ruolo e delle funzioni di processo;
4. Maggiore consapevolezza nell'utilizzo sicuro di strumenti informatici;
5. Maggiore consapevolezza nell'utilizzo di strumenti operativi congrui con il risultato atteso.

9. UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE APPLICATE ALLA CATALOGAZIONE

Laboratorio multimediale, Internet, software applicativi e gestionali utilizzati dall'ENTE ospitante.

10. COMUNICAZIONE DEI RISULTATI

Manifestazione finale che dia risalto al contributo del progetto alla riqualificazione della B della Biblioteca scolastica;

Pubblicazione sul sito dell'Istituzione scolastica.