

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D | Delegazione alla formazione I+D

Lista di controllo per gli stages in archivio di persone in formazione I+D valida per le formazioni iniziate dal 2015 in poi

Numerosi archivisti si sono già trovati di fronte ai seguenti interrogativi: come organizzare uno stage in archivio per persone che seguono una formazione I+D e che in tempi relativi brevi devono imparare a conoscere le specificità di un archivio? Quali sono le problematiche archivistiche di cui i futuri gestori dell'informazione e della documentazione dovrebbero già aver sentito parlare? Quali sono le mansioni che una persona in formazione è in grado di svolgere concretamente in un archivio durante uno stage?

La presente guida intende aiutare gli archivi a svolgere la loro missione educativa – anche quando dispongono di un organico ristretto – e offrire alle persone in formazione un'esperienza pratica ad ampio raggio nel mondo archivistico. Essa si rivolge in primo luogo alle persone che svolgono la loro formazione I+D presso una biblioteca o un centro di documentazione e desiderano compiere uno stage in un archivio.

Uno stage in archivio dovrebbe durare come minimo 6-8 settimane, vale a dire 18-24 giorni.

Il piano di formazione e la documentazione dell'apprendimento costituiscono i documenti di riferimento. La lista di controllo ABD costituisce una sintesi di questi due testi. Sulla base della documentazione dell'apprendimento e del piano di formazione aziendale, i formatori stabiliscono gli obiettivi di valutazione che le persone in formazione non hanno la possibilità di apprendere nella propria azienda e contattano i centri ABD che si prestano allo svolgimento di stages esterni. Tali centri provvedono poi ad allestire un programma conforme agli obiettivi di valutazione desiderati.

Nell'affrontare i singoli obiettivi di valutazione, vanno tenute in considerazione le specificità del lavoro in archivio. L'obiettivo è far conoscere più da vicino alle persone in formazione I+D gli aspetti caratteristici della struttura delle collezioni, della conservazione dei fondi, della catalogazione e della mediazione in ambito archivistico.

La tabella che segue illustra gli ambiti di attività specifici delle diverse categorie di centri ABD. Per ogni obiettivo vengono indicati i tipi di azienda in cui le relative attività sono particolarmente presenti, e che dunque si prestano per uno stage esterno mediante il quale acquisire le conoscenze mancanti.

Lista di controllo ABD (archivio biblioteca documentazione)

Obiettivo		Aziende adatte a stages per acquisire le conoscenze professionali mancanti
1	Acquisizione / presa a carico	
1.2	Ordinazione	• biblioteche
1.3	Controllo delle entrate	• biblioteche • archivi (attività diversa nei due ambiti)
2	Catalogazione	• specifica per ogni centro ABD
3	Archiviazione / conservazione	• archivi, grandi biblioteche
3.2	Politica di conservazione	• centri ABD Conoscere diversi sistemi di ordinamento, criteri di fruizione, principi e tipi di conservazione per l'archiviazione a lungo termine.
3.3	Scarto	• archivi • grandi biblioteche • centri di documentazione
4	Tecniche di informazione e di riproduzione	
4.1	Tecniche di riproduzione	• archivi • grandi biblioteche Impiego di diversi strumenti tecnici e apparecchi utilizzati nell'ambito I+D, digitalizzazione, presa a carico e conversione di dati.
4.2	Tecnologie dell'informazione e della comunicazione	Utilizzo di servizi elettronici, conoscere le potenzialità dei social network quale strumento di comunicazione aziendale.
5	Comunicazione interna ed esterna	
5.1	Mediazione culturale	• biblioteche pubbliche generaliste • biblioteche scolastiche
5.2	Lingue straniere	Possibilità di compiere uno stage esterno nell'area germanofona, francofona e/o anglofona
7	Ricerca	• centri di documentazione • grandi biblioteche, biblioteche specializzate Svolgimento di ricerche bibliografiche e tematiche, conoscere il numero maggiore possibile di banche dati, portali e cataloghi.

Documenti di riferimento per la formazione in ambito I+D:

- a) *Ordinanza sulla formazione professionale di base, disponibile in tedesco, francese e italiano (deutsch, französisch, italienisch):*
<http://www.formazione-id.ch/formazione/formazione-professionale-di-base/basi-e-regolamenti/inizio-della-formazione-dal-2015/>
- b) *Piano di formazione (ai sensi dell'art. 10 dell'ordinanza):*
<http://www.formazione-id.ch/formazione/formazione-professionale-di-base/basi-e-regolamenti/inizio-della-formazione-dal-2015/>

- c) *Documentazione dell'apprendimento (illustra gli obiettivi di valutazione che, in base al piano di formazione, pp. 7 sg., devono essere appresi all'interno dell'azienda formatrice):*

<http://www.ausbildung-id.ch/dokumente/>

Spiegazioni ed esempi relativi ai singoli obiettivi di valutazione sono disponibili nella documentazione dell'apprendimento appena citata.

Temi della formazione	Attività pratiche	Obiettivi di valutazione piano di formazione
INTRODUZIONE		
Informazioni sull'archivio in questione <ul style="list-style-type: none"> • Storia • Organizzazione, linee guida, collocazione all'interno dell'amministrazione • Compiti (giuridici, storici) 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'unità organizzativa, il personale e gli spazi • Conoscere i processi (ciclo di vita) • Conoscere le disposizioni in materia di sicurezza degli edifici 	
Consulenza: letteratura di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le opere di consultazione di uso corrente. • Struttura, scopo, ambito tematico e cronologico 	Obiettivo operativo 8.2: Storia culturale <u>Obiettivo di valutazione 8.2.3:</u> conosce le opere di riferimento e/o di consultazione attuali che gli consentono di rispondere alle domande che ricorrono più frequentemente nel centro ABD.
1 PRESA A CARICO		
Conoscenza del servizio di registrazione <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione • Differenze rispetto all'archivio • Funzione del servizio di registrazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Visitare un soggetto produttore di atti 	Obiettivo operativo 1.1: Selezione <u>Obiettivo di valutazione 1.1.1:</u> descrive i concetti di informazione, fornitore di informazione, lavoro di informazione e domanda di informazione, mettendoli in relazione con l'attualità. Grazie alle sue conoscenze, si pone sempre domande circa la provenienza delle informazioni. <u>Obiettivo di valutazione 1.1.3:</u> compie una preselezione delle informazioni e dei supporti sulla base delle regole stabilite dal profilo della collezione del centro ABD. <u>Obiettivo di valutazione 1.1.4:</u> analizza se le informazioni e i supporti rientrano nel profilo della collezione e ne spiega i criteri di scelta. <u>Obiettivo di valutazione 1.1.6:</u> descrive i fornitori di informazione e i loro servizi per i centri ABD e utilizza questo sapere in maniera mirata nelle acquisizioni.
Principi di catalogazione <ul style="list-style-type: none"> • Tematico (piano di registrazione/archiviazione) / numerico / cronologico / alfabetico • Controllo degli affari • Records Management 	<ul style="list-style-type: none"> • Lavorare nel servizio di registrazione dell'archivio • Illustrare diversi tipi di registrazione prendendo ad esempio fondi già archiviati 	
Conservazione degli atti <ul style="list-style-type: none"> • Consulenza per la prearchiviazione • Contatti con l'amministrazione • Documenti elettronici: un caso particolare 	<ul style="list-style-type: none"> • Visita di un soggetto produttore di atti 	
Organizzazione ed esecuzione dei versamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Aiutare nel trasporto • Disimballare e collocare sugli scaffali • Controllare se i documenti consegnati corrispondono con l'elenco di versamento 	
Redigere un rapporto di versamento		
Presa a carico/acquisto di documenti privati <ul style="list-style-type: none"> • Contratti di deposito etc. • Significato dei diritti di proprietà, incluso il diritto d'autore e i rispettivi regolamenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Cercare esempi di fondi di diverso status (versamento, donazione, deposito, acquisto) nel proprio archivio e spiegare le differenze. 	

Temi della formazione	Attività pratiche	Obiettivi di valutazione piano di formazione
2 CATALOGAZIONE		
<p>Introduzione alla tettonica dell'archivio</p> <p>Descrizione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diversi livelli • Elementi di descrizione secondo gli standard e le norme internazionali • Regolamenti interni dell'archivio, termini di protezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Catalogare autonomamente serie di atti e documenti tematici a seconda del livello di formazione raggiunto • Indagare sulla storia di un fondo e redigere un resoconto sommario al riguardo • Indagare sulla storia di un soggetto produttore di atti e redigere un resoconto sommario al riguardo (storia dell'amministrazione) • Redigere protocolli di lavoro 	<p>Obiettivo operativo 2.1: Catalogazione pratica <u>Obiettivo di valutazione 2.1.1:</u> cataloga o integra informazioni e supporti in base alle regole e ai sistemi di classificazione propri al centro ABD. <u>Obiettivo di valutazione 2.1.2:</u> verifica che le informazioni presenti siano complete e ricerca i rispettivi metadati.</p> <p>Obiettivo operativo 2.2: Sistemi di ordinamento e procedure di catalogazione <u>Obiettivo di valutazione 2.2.2:</u> applica la procedura di catalogazione in uso presso il centro ABD e introduce i cambiamenti necessari nei metadati.</p>
<p>Collezioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazioni ufficiali • Piani • Supporti audiovisivi • Lasciti • Sigilli • Giornali • Volantini, manifesti • Collezioni genealogiche e araldiche 	<p>Collaborare alla catalogazione delle collezioni a seconda del livello di formazione raggiunto</p>	
3 ARCHIVIAZIONE / CONSERVAZIONE		
<p>Segnature</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Completare segnature esistenti o crearne di nuove 	<p>Obiettivo operativo 3.2: Politica di conservazione <u>Obiettivo di valutazione 3.2.3:</u> vigila a che il sistema con cui i supporti d'informazione sono ordinati venga rispettato e ripone i supporti al loro posto dopo l'utilizzo. <u>Obiettivo di valutazione 3.2.7:</u> riconosce le lacune nella conservazione dei supporti d'informazione e se necessario reagisce, informando la persona preposta oppure in maniera autonoma in base alle indicazioni ricevute. <u>Obiettivo di valutazione 3.2.8:</u> comunica agli utenti le norme che regolano l'utilizzo dei diversi supporti d'informazione e dei dati in essi contenuti.</p> <p>Obiettivo operativo 3.3: Scarto <u>Obiettivo di valutazione 3.3.1:</u> riconosce se le norme legali vigenti sull'archiviazione e le prescrizioni interne del centro ABD relative alla scelta dei documenti e allo scarto vengono rispetta-</p>
<p>Immagazzinamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etichettare, apporre la segnature e depositare in magazzino le scatole 	
<p>Conservazione, prevenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condizioni dell'edificio (clima) • Conservazione in magazzino • Composizione dei materiali • Deacidificazione dei fondi 	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizzazione riguardo ai materiali dannosi • Rimozione di parti in metallo e plastica • Reinscatolare 	
<p>Restauro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare e descrivere i danni 	
<p>Microfilmatura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione dei materiali • Controllo delle pellicole 	
<p>Conservazione dei beni culturali audiovisivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni di conservazione semplici 	

Temi della formazione	Attività pratiche	Obiettivi di valutazione piano di formazione
Salvaguardia di documenti elettronici <ul style="list-style-type: none"> • Versamenti elettronici • Archiviazione a lungo termine di dati digitali 	<ul style="list-style-type: none"> • Attirare l'attenzione su questa problematica 	te. <u>Obiettivo di valutazione 3.3.2:</u> cancella i dati e registra l'eliminazione in tutti gli strumenti di ricerca necessari. <u>Obiettivo di valutazione 3.3.3:</u> elimina i supporti d'informazione, rispettando le direttive normative e aziendali in tema di protezione dei dati e dell'ambiente.
Valutazione e scarto Valutazione in generale Macrovalutazione Scarto di intere serie e fondi	<ul style="list-style-type: none"> • Descrivere criteri e possibilità • Mostrare diverse forme di conservazione a campione • Quali sono i documenti degni di essere conservati e quali possono essere eliminati (o, in termini storiografici: qual è il loro valore come fonte?)	
Microvalutazione	<ul style="list-style-type: none"> • All'interno di serie uniformi, procedere allo scarto di documenti secondo criteri predefiniti 	
Digitalizzazione di materiali d'archivio	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni di archiviazione per una persona conosciuta (ad es. formatore) • La digitalizzazione di materiali d'archivio è finalizzata sia alla conservazione sia alla catalogazione; inoltre le copie digitali possono essere messe a disposizione del pubblico via Internet 	
4 Tecniche di informazione e di riproduzione		
Imparare a conoscere «vecchie» calligrafie	<ul style="list-style-type: none"> • Semplici esercitazioni di lettura e scrittura 	Obiettivo operativo 4.1: Tecniche di riproduzione <u>Obiettivo di valutazione 4.1.3:</u> fotocopie, digitalizza e converte i supporti d'informazione secondo le norme legali (in conformità all'obiettivo di valutazione 9.4.1) e le direttive specifiche del centro ABD, assicurandosi che tutte le informazioni vengano mantenute e che il formato di trasmissione risponda alle aspettative del committente. <u>Obiettivo di valutazione 4.1.5:</u> applica processi e disposizioni interne per trasferire informazioni e metadati da sistemi di informazione aziendali in un ambiente archivistico.
Operazioni tecniche	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere vari metodi per duplicare le informazioni contenute nei documenti al fine di tutelare l'originale. ad es.: utilizzare riproduzioni già esistenti (microfilm, copie digitali) Copiare o fotografare documenti mediante scanner speciali per libri, digitalizzare documenti 	
Conversione Gestione e conservazione a lungo termine di dati elettronici	<ul style="list-style-type: none"> • Problema della durata di vita limitata dei supporti d'informazione e dei formati di dati, soprattutto per quanto riguarda i supporti audiovisivi e i documenti elettronici • Conoscere gli strumenti e i formati impiegati 	

Temi della formazione	Attività pratiche	Obiettivi di valutazione piano di formazione
	<p>per trasferire o convertire contenuti da un supporto d'informazione all'altro, al fine di garantire la conservazione e la leggibilità delle informazioni nel tempo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copiare o convertire dati (testo, audiovisivi) nel formato desiderato o più appropriato (ad es. pdf, jpg, mpeg, ogg) 	
<p>Utilizzo di strumenti di comunicazioni e apparecchi moderni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ad es. aggiornare pagine Internet in Intranet, verifica di link, edizione di contenuti web • Utilizzare i social network per comunicare per conto dell'azienda 	<p>Obiettivo operativo 4.2: Tecnologie dell'informazione e della comunicazione /TIC) Il gestore dell'informazione e della documentazione è consapevole dell'importanza delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ed è pronto a impiegarle e utilizzarle in modo professionale. <u>Obiettivo di valutazione 4.2.2:</u> distingue e impiega diversi tipi di servizi online e applicazioni di archiviazione remota. <u>Obiettivo di valutazione 4.2.4:</u> riconosce i meccanismi e le potenzialità dei social network. <u>Obiettivo di valutazione 4.2.5:</u> seleziona e sfrutta le possibilità di comunicazione offerte dai social media, dagli strumenti di comunicazione elettronica e da Internet.</p>