

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

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

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

La presente guida intende aiutare le biblioteche 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 biblioteconomico. Essa si rivolge in primo luogo alle persone che svolgono la loro formazione I+D presso un archivio o un centro di documentazione e desiderano compiere uno stage in una biblioteca.

Uno stage in biblioteca 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 biblioteca. 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 biblioteconomico.

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 sulla biblioteca 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 il personale e gli spazi • Conoscere il ciclo seguito dai supporti d'informazione • Riflettere sui lavori e sui compiti in questa biblioteca • Sapere quali sono gli ambiti tematici rilevanti 	
1 ACQUISIZIONE		
Fonti di informazione <ul style="list-style-type: none"> • Bibliografie • Opuscoli di case editrici • Proposte d'acquisto 	<ul style="list-style-type: none"> • Visionare opuscoli di libri, annunci di case editrici ed elenchi di nuove uscite in forma stampata o elettronica (mailing list, RSS-Feed). 	<p>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 1.1.5:</u> enumera le caratteristiche principali dei generi e delle categorie letterarie (comprese la letteratura per l'infanzia e per ragazzi, e Easy-Reader) e le attribuisce in maniera corretta al pubblico di riferimento. Indica e applica le principali caratteristiche distintive. <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.</p> <p>Obiettivo operativo 1.2: Ordinazione <u>Obiettivo di valutazione 1.2.1:</u> registra i dati necessari per una comanda nel sistema gestionale del</p>
Tipo di supporto d'informazione <ul style="list-style-type: none"> • Libri • Non-books • Riviste • E-books • Licenze 	<ul style="list-style-type: none"> • Politica di acquisizione dell'azienda • Selezione di supporti d'informazione che potrebbero essere acquistati • Gestione di licenze, acquisto e messa a disposizione di e-books 	
Tipologie di acquisizione <ul style="list-style-type: none"> • Acquisto, proposte d'acquisto • Donazione • Scambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le tipologie di acquisizione dell'azienda 	
Organizzazione strutturale <ul style="list-style-type: none"> • Ambiti specializzati 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i conti media dell'azienda e gli addetti agli ambiti specializzati: responsabili e consulenti (selezione dei media, criteri) 	
Preparazione delle ordinazioni <ul style="list-style-type: none"> • Fornitore • Quantità • Budget 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i fornitori e le condizioni da loro applicate • Conoscere i titolari delle licenze e gli amministratori delle banche dati 	
Esecuzione delle ordinazioni <ul style="list-style-type: none"> • Competenze (gestrice/gestore I+D) • Sistema (modulo) di acquisizione 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparare e inviare un'ordinazione • Classificare la corrispondenza relativa agli ordini • Creare la notizia bibliografica 	

Temi della formazione	Attività pratiche	Obiettivi di valutazione piano di formazione
Supporti d'informazione ricevuti <ul style="list-style-type: none"> • Trattamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllare che i supporti d'informazione ricevuti siano conformi all'ordinazione • Riscontrare eventuali lacune • Verificare le fatture • Gestire le fatture 	centro ABD e ordina le informazioni e i supporti scelti presso il giusto fornitore. <u>Obiettivo di valutazione 1.2.2:</u> attribuisce le singole ordinazioni al relativo centro di costo del centro ABD. <u>Obiettivo di valutazione 1.2.3:</u> enumera i principali fornitori del centro ABD e ne elenca le condizioni di consegna.
Solleciti	<ul style="list-style-type: none"> • Controllare le ordinazioni in corso • Gestire le ordinazioni giunte a scadenza • Gestire le forniture per le quali è stato presentato un reclamo 	Obiettivo operativo 1.3: Controllo delle entrate <u>Obiettivo di valutazione 1.3.1:</u> registra e controlla le informazioni e i supporti d'informazione ricevuti, verificando che corrispondano a quanto ordinato sia in termini di completezza sia di qualità. Se necessario compila elenchi o annota le entrate nei rispettivi registri o banche dati. <u>Obiettivo di valutazione 1.3.2:</u> controlla la fattura, il rispetto dei termini di consegna delle informazioni o dei supporti attesi o ordinati e, all'occorrenza, sporge reclamo.
2 CATALOGAZIONE		
Conoscenza dei cataloghi	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'evoluzione dei cataloghi e la prassi di catalogazione dell'azienda, le relative particolarità e l'arco cronologico coperto • Mutamenti delle regole di catalogazione e delle forme dei cataloghi 	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.
Catalogazione formale biblioteche scientifiche con Aleph <ul style="list-style-type: none"> • Competenze (gestrice/gestore I+D) • Sistema (modulo) di catalogazione • Regole di catalogazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrare i dati formali quali il titolo, l'autore, l'ISBN e l'anno di pubblicazione conformemente alle regole aziendali • Media elettronici • Banche dati • Riviste elettroniche • E-books • Open Access (biblioteche universitarie) • Archiviazione a lungo termine 	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.

Temi della formazione	Attività pratiche	Obiettivi di valutazione piano di formazione
<p>Catalogazione per soggetti nelle biblioteche pubbliche generaliste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competenze (specialisti, responsabili settoriali) • Sistema di classificazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le regole aziendali in materia di catalogazione per soggetti 	
3 ARCHIVIAZIONE / CONSERVAZIONE		
<p>Collocazione dei supporti d'informazione nell'area a libero accesso e nei magazzini</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemare i supporti d'informazione al loro posto 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'ordine secondo il quale i documenti sono disposti (scaffali, sistematica, classificazione, sistema di collocazione) • Posizionare i documenti al posto giusto 	<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.</p>
<p>Scarto Biblioteche pubbliche generaliste Cura dei fondi Protezione dell'ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scartare supporti d'informazione sulla base del catalogo dei criteri e procedere alla loro corretta eliminazione 	<p><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.</p> <p><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 3.3.3:</u> elimina i supporti d'informazione, rispettando le direttive normative e aziendali in tema di protezione dei dati e dell'ambiente.</p>
4 TECNICHE DI INFORMAZIONE E DI RIPRODUZIONE		
<p>Operazioni tecniche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrare il funzionamento di apparecchi tecnici quali ad es. dispositivi per il prestito autonomo, tablet, lettori di microfilm e scanner 	<p>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.</p> <p><u>Obiettivo di valutazione 4.1.5:</u> applica processi e disposizioni interne per trasferire informazioni e me-</p>

Temi della formazione	Attività pratiche	Obiettivi di valutazione piano di formazione
		tadati da sistemi di informazione aziendali in un ambiente archivistico.
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 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 • Copiare o convertire dati (testo, audiovisivi) nel formato desiderato o più appropriato (ad es. pdf, jpg, mpeg, ogg). 	
Utilizzo di strumenti di comunicazioni e apparecchi moderni	<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. • Prendere in prestito online un libro, un supporto audio e un supporto video, comprare un ebook presso un rivenditore e scaricarlo su un lettore. 	Obiettivo operativo 4.2: Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) Obiettivo di valutazione 4.2.2: distingue e impiega diversi tipi di servizi online e applicazioni di archiviazione remota. Obiettivo di valutazione 4.2.4: riconosce i meccanismi e le potenzialità dei social network. Obiettivo di valutazione 4.2.5: seleziona e sfrutta le possibilità di comunicazione offerte dai social media, dagli strumenti di comunicazione elettronica e da Internet.
5 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA		
Mediazione culturale <ul style="list-style-type: none"> • Visite guidate di classi scolastiche, corsi introduttivi per allievi, anziani, bambini, ecc. • Avvicinamento alla lettura per la prima infanzia • Altri progetti di mediazione culturale 	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere autonomamente corsi introduttivi per allievi • Condurre visite guidate per varie fasce di utenti (bambini, adolescenti, anziani, ecc.) • Collaborare a progetti di avvicinamento alla lettura per la prima infanzia • Collaborare a progetti quali "Regalami una storia", "Top secret", "Ton ab" 	Obiettivo di valutazione 5.1.2: descrive obiettivi e concetti di vari servizi di diffusione di informazioni e di mediazione culturale per varie tipologie di utenti e fasce d'età e collabora attivamente alle iniziative di diffusione di informazioni e di mediazione culturale.

Temi della formazione	Attività pratiche	Obiettivi di valutazione piano di formazione
<p>Animazione, relazioni pubbliche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipare all'allestimento di mostre • Manifestazioni (letture pubbliche, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare all'organizzazione e allo svolgimento di mostre • Preparare documenti di cui è prevista l'esposizione • Collaborare all'attualizzazione e alla creazione di contributi online 	<p><u>Obiettivo di valutazione 5.1.3:</u> aggiorna, seguendo le istruzioni, gli strumenti di informazione impiegati dal centro ABD quali volantini, siti internet e social media.</p>
<p>Lingue straniere Stages esterni in altre aree linguistiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la terminologia specifica • Condurre discussioni semplici • Catalogare opere in altre lingue 	<p><u>Obiettivo di valutazione 5.2.3:</u> utilizza, nei contatti con i partner e gli utenti del centro ABD, le sue conoscenze di una seconda lingua nazionale e dell'inglese in modo adeguato al contesto e agli interlocutori.</p> <p><u>Obiettivo di valutazione 5.2.4:</u> impiega la terminologia professionale in una seconda lingua nazionale e in inglese.</p>
7 RICERCA		
<p>Ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle biblioteche e dei cataloghi svizzeri e stranieri • Opere di consultazione • Banche dati • Motori di ricerca 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere cataloghi, opere di consultazione, banche dati e motori di ricerca • Evadere incarichi di ricerca e controllare se sono state fornite tutte le indicazioni necessarie • Sviluppare strategie di ricerca, stabilire le parole chiave, utilizzare operatori di ricerca • Impiegare un protocollo di ricerca (esiste un modello utilizzato nei CI) • Confrontare i risultati della ricerca con l'incarico ricevuto e, all'occorrenza, adeguare la ricerca • Valutare le fonti impiegate • Procedere a una valutazione qualitativa dei risultati • Presentare i risultati finali della ricerca nella forma desiderata dall'utente e trasmetterli a quest'ultimo 	<p>Obiettivo operativo 7.1: Strumenti e risorse per la ricerca</p> <p><u>Obiettivo di valutazione 7.1.1:</u> utilizza gli strumenti di ricerca in maniera mirata conformemente all'obiettivo operativo 8.1 "Storia dell'informazione e sviluppi attuali".</p> <p><u>Obiettivo di valutazione 7.1.2:</u> utilizza strumenti e risorse di ricerca come anche operatori di ricerca per eseguire ricerche volte a soddisfare richieste dell'utenza generiche e specifiche al contesto aziendale in cui opera.</p> <p><u>Obiettivo di valutazione 7.1.3:</u> è consapevole dell'importanza di verificare la qualità delle fonti (analogiche e digitali) e delle informazioni, valutandone la pertinenza, l'affidabilità e l'utilizzabilità.</p>
<p>Prestito interbibliotecario/fornitura di documenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • In uscita • In entrata 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparare a conoscere le strategie di ricerca nelle reti di biblioteche e nei cataloghi • Apprendere l'utilizzo dei moduli per il prestito interbibliotecario • Conoscere i principali e più diffusi strumenti di ricerca nell'ambito del prestito interbibliotecario 	<p>Obiettivo operativo 7.2: Precisazione dei contenuti della ricerca</p> <p><u>Obiettivo di valutazione 7.2.1:</u> prepara la ricerca, precisandone i contenuti tramite richieste mirate di chiarimento al committente.</p> <p><u>Obiettivo di valutazione 7.2.2:</u> delimita l'ambito della</p>

Temi della formazione	Attività pratiche	Obiettivi di valutazione piano di formazione
		<p>ricerca (ad esempio determinandone lo scopo, i tipi di media e i costi) e individua le parole chiave adatte a tale scopo.</p> <p>Obiettivo operativo 7.3: Esecuzione della ricerca <u>Obiettivo di valutazione 7.3.1</u> elabora e applica una strategia di ricerca adeguata all'incarico ricevuto. <u>Obiettivo di valutazione 7.3.2:</u> utilizza strumenti e risorse di ricerca come anche operatori di ricerca in modo professionale per condurre in maniera ottimale ricerche all'interno di banche dati o raccolte dei dati. Il processo di ricerca viene documentato in un protocollo di ricerca conforme alla prassi aziendale e alle esigenze dell'utente. <u>Obiettivo di valutazione 7.3.3:</u> effettua efficacemente la ricerca e lavora in modo mirato.</p> <p>Obiettivo operativo 7.4: Valutazione e presentazione dei risultati <u>Obiettivo di valutazione 7.4.1:</u> individua i risultati pertinenti, analizza l'esito della ricerca in funzione dell'incarico ricevuto e, se necessario, adegua la strategia di ricerca. <u>Obiettivo di valutazione 7.4.2:</u> elabora i risultati della ricerca. <u>Obiettivo di valutazione 7.4.4:</u> trasmette i risultati della ricerca al destinatario in una forma documentata.</p>

Temi della formazione	Attività pratiche	Obiettivi di valutazione piano di formazione
<p>Fornire informazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • In biblioteca • Telefonicamente o via mail <p>Consulenza Conoscere le opere di consultazione standard dell'azienda ai fini della consulenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e valutare esigenze, bisogni e interessi di varie categorie di utenti • Richieste, desideri, ordinazioni • Evadere reclami di utenti • Consulenza agli utenti • Indirizzare gli utenti verso altre aziende idonee • Comunicare in modo comprensibile • Valutare i risultati della ricerca in funzione della tipologia di utente. • Presentare i risultati della ricerca in modo razionale ed efficace • Conoscere le opere di consultazione a cui viene fatto regolarmente ricorso • Struttura, scopo, ambito tematico e cronologico 	<p>Obiettivo operativo 6.3: Informazioni <u>Obiettivo di valutazione 6.3.1:</u> esamina le domande ricevute e, all'occorrenza, le riformula per poter rispondere efficacemente alle necessità dell'utenza. <u>Obiettivo di valutazione 6.3.2:</u> consiglia gli utenti o li indirizza verso la persona o l'istituzione competente al fine di assicurare il servizio richiesto secondo le disposizioni in vigore. <u>Obiettivo di valutazione 6.3.3:</u> risponde direttamente alle domande a voce, per iscritto (lettera, email) o al telefono, utilizzando la terminologia corrente e i mezzi di comunicazione più appropriati.</p> <p>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.</p>