

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

### Lista di controllo per gli stages in un centro di documentazione di persone in formazione I+D valida per le formazioni iniziate dal 2015 in poi

Numerosi documentalisti si sono già trovati di fronte ai seguenti interrogativi: come organizzare uno stage in un centro di documentazione per persone che seguono una formazione I+D e che in tempi relativi brevi devono imparare a conoscere le specificità di un simile centro? Quali sono le questioni inerenti alla documentalistica 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 un centro di documentazione durante uno stage?

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

Uno stage in un centro di documentazione 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 un centro di documentazione. 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 nell'ambito della documentalistica.

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)**

<b>Obiettivo</b>		<b>Aziende adatte a stages per acquisire le conoscenze professionali mancanti</b>
<b>1</b>	<b>Acquisizione / presa a carico</b>	
1.2	Ordinazione	• biblioteche
1.3	Controllo delle entrate	• biblioteche • archivi  (attività diversa nei due ambiti)
<b>2</b>	<b>Erschliessen</b>	• specifica per ogni centro ABD
<b>3</b>	<b>Archiviazione / conservazione</b>	• 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
<b>4</b>	<b>Tecniche di informazione e di riproduzione</b>	
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.
<b>5</b>	<b>Comunicazione interna ed esterna</b>	
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
<b>7</b>	<b>Recherche</b>	• 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
<b>INTRODUZIONE</b>		
<b>Informazioni sul centro di documentazione in questione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Storia</li> <li>• Organizzazione, linee guida, collocazione all'interno dell'amministrazione</li> <li>• Compiti (giuridici, storici)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere l'unità organizzativa, il personale e gli spazi</li> <li>• Conoscere il ciclo seguito dai supporti d'informazione</li> <li>• Riflettere sui lavori e sui compiti in questo centro di documentazione</li> <li>• Sapere quali sono gli ambiti tematici rilevanti</li> </ul>	
<b>1 ACQUISIZIONE</b>		
<b>Acquisizione di informazioni</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le fonti di informazione</li> <li>• Selezione di documenti per un dossier (sotto supervisione)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le fonti di informazione più importanti</li> <li>• Conoscere i contenuti delle più importanti raccolte di dati / banche dati</li> <li>• Conoscere le condizioni di accesso (gratuito, abbonamento, carta di credito, fattura, ecc.)</li> <li>• Conoscere i criteri per la valutazione delle informazioni, tenere conto del pubblico di riferimento</li> <li>• Considerare i media elettronici</li> <li>• Vagliare riviste specializzate e giornali</li> <li>• Esaminare la documentazione di altre istituzioni</li> <li>• Riconoscere il grado di serietà delle fonti di informazione</li> <li>• Ordinare documenti nel modo corretto</li> <li>• Gestire la corrispondenza</li> </ul>	<p><b>Obiettivo operativo 1.1: Selezione</b>  <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.</p> <p><b>Obiettivo operativo 1.2: Ordinazione</b>  <u>Obiettivo di valutazione 1.2.1:</u> registra i dati necessari per una comanda nel sistema gestionale del centro ABD e ordina le informazioni e i supporti scelti presso il giusto fornitore.  <u>Obiettivo di valutazione 1.2.3:</u> enumera i principali fornitori del centro ABD e ne elenca le condizioni di consegna.</p> <p><b>Obiettivo operativo 1.3: Controllo delle entrate</b>  <u>Obiettivo di valutazione 1.3.1:</u> registra e controlla le informazioni e i supporti d'informazione ricevuti,</p>

Temi della formazione	Attività pratiche	Obiettivi di valutazione piano di formazione
		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.
<b>2 CATALOGAZIONE</b>		
<b>Catalogazione formale</b> <b>Catalogazione di documenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogare documenti, film, musica e trasmissioni secondo le regole aziendali</li> <li>• Attribuire un articolo al rispettivo dossier</li> <li>• Conoscere i diversi campi della maschera di catalogazione</li> <li>• Riuscire a ritrovare dei documenti</li> <li>• Sapere quali campi appaiono nei diversi passaggi della ricerca</li> <li>• Considerare le scadenze</li> <li>• Gestire un indirizzario</li> <li>• Media elettronici</li> <li>• Banche dati</li> <li>• Riviste elettroniche</li> <li>• Documenti elettronici</li> </ul>	<b>Obiettivo operativo 2.1: Catalogazione pratica</b> <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.  <b>Obiettivo operativo 2.2: Sistemi di ordinamento e procedure di catalogazione</b> <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.
<b>Conoscere e gestire schemi di classificazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principi di classificazione (elettronici, fisici)</li> <li>• File ausiliari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere la gerarchizzazione</li> <li>• Conoscere la terminologia legata al centro di documentazione</li> <li>• Sapere come introdurre all'occorrenza nuovi termini (parole chiave) e come eliminare termini obsoleti</li> <li>• Lavorare con i sistemi di classificazione del centro di documentazione</li> </ul>	
<b>3 ARCHIVIAZIONE/CONSERVAZIONE</b>		

Temi della formazione	Attività pratiche	Obiettivi di valutazione piano di formazione
<p><b>Attualizzazione della documentazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaglio di dossier in maniera sistematica/puntuale</li> <li>• Riconoscere documenti obsoleti</li> <li>• Selezionare sistematicamente i documenti obsoleti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informarsi sulle date di scadenza</li> <li>• Cancellare/sostituire vecchi documenti secondo le istruzioni e informare gli organi competenti</li> <li>• Eliminare i documenti in maniera corretta</li> </ul>	<p><b>Richtziel 3.3: Scarto</b>  <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>
<b>4 TECNICHE DI INFORMAZIONE E DI RIPRODUZIONE</b>		
<p><b>Conversione</b>                      Gestione e conservazione a lungo termine di dati elettronici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copiare o convertire dati (testo, audiovisivi) nel formato desiderato o più appropriato (ad es. pdf, jpg, mpeg, ogg).</li> </ul>	<p><b>Obiettivo operativo 4.1: Tecniche di riproduzione</b>  <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><b>Utilizzo di strumenti di comunicazioni e apparecchi moderni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ad es. attualizzare pagine Internet in Intranet, verifica di link, edizione di contenuti web</li> <li>• Utilizzare i social network per comunicare per conto dell'azienda.</li> <li>• Tenere un blog, attualizzare Facebook, utilizzare Twitter</li> </ul>	<p><b>Obiettivo operativo 4.2: Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC)</b>                      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>
<b>5 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA</b>		

Temi della formazione	Attività pratiche	Obiettivi di valutazione piano di formazione
<p><b>Lingue straniere</b> Stages esterni in altre aree linguistiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere la terminologia specifica</li> <li>• Condurre discussioni semplici</li> <li>• Catalogare opere in altre lingue</li> </ul>	<p><b>Obiettivo operativo 5.2: Lingue straniere</b>  <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.  <u>Obiettivo di valutazione 5.2.4:</u> impiega la terminologia professionale in una seconda lingua nazionale e in inglese.</p>
<b>7 RICERCA</b>		
<p><b>Ricerca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo di diverse strategie di ricerca</li> <li>• Riflessione sulle strategie di ricerca</li> <li>• Tenere e compilare un protocollo di ricerca R</li> <li>• Distinguere gli elementi rilevanti da quelli irrilevanti</li> <li>• Banche dati</li> <li>• Motori di ricerca</li> <li>• Dossier tematici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evadere e confermare degli incarichi di ricerca</li> <li>• Precisare gli incarichi di ricerca</li> <li>• Informarsi autonomamente su un tema di ricerca</li> <li>• Elaborare una strategia di ricerca</li> <li>• Individuare dei termini di ricerca</li> <li>• Selezionare le fonti di informazioni</li> <li>• Creare un protocollo di ricerca</li> <li>• Elaborare i risultati</li> <li>• Rispondere alla domanda di ricerca</li> <li>• Conoscere parole chiave/ambiti tematici</li> <li>• Eseguire una ricerca insieme a dei colleghi</li> <li>• Eseguire una ricerca all'interno di diverse banche dati, conoscere le banche dati pertinenti</li> <li>• Conoscere le regole di ricerca generali (ad es. troncamento)</li> <li>• Ordinare documenti</li> <li>• Conoscere dei software mediante degli esempi di ricerca</li> <li>• Creare dei documenti rispettando criteri formali, utilizzando modelli ecc.</li> </ul>	<p><b>Obiettivo operativo 7.1: Strumenti e risorse per la ricerca</b>  <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".  <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.  <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><b>Obiettivo operativo 7.2: Precisazione dei contenuti della ricerca</b>  <u>Obiettivo di valutazione 7.2.1:</u> prepara la ricerca, precisandone i contenuti tramite richieste mirate di chiarimento al committente.  <u>Obiettivo di valutazione 7.2.2:</u> delimita l'ambito della ricerca (ad esempio determinandone lo scopo, i tipi di media e i costi) e individua le parole chiave adatte a tale scopo.</p>

Temi della formazione	Attività pratiche	Obiettivi di valutazione piano di formazione
		<p><b>Obiettivo operativo 7.3: Esecuzione della ricerca</b>  <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 et 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><b>Obiettivo operativo 7.4: Valutazione e presentazione dei risultati</b>  <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>
<p><b>Conoscere gli strumenti di ricerca</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare gli strumenti di ricerca del centro di documentazione e spiegarne le caratteristiche</li> </ul>	<p><b>Obiettivo operativo 8.2: Storia culturale</b>  <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>



Temi della formazione	Attività pratiche	Obiettivi di valutazione piano di formazione
<p><b>Fornire informazioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In infoteca/al centro di documentazione</li> <li>• Telefonicamente o via mail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere e valutare esigenze, bisogni e interessi di varie categorie di utenti</li> <li>• Evadere richieste, desideri, ordinazioni e reclami degli utenti</li> <li>• Consulenza agli utenti</li> <li>• Indirizzare gli utenti verso altre aziende idonee</li> <li>• Comunicare in modo comprensibile</li> </ul>	<p><b>Obiettivo operativo 6.3: Informazioni</b></p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p><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>