

## **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)**

<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>Catalogazione</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
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
<b>INTRODUZIONE</b>		
<b>Informazioni sull'archivio 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 i processi (ciclo di vita)</li> <li>• Conoscere le disposizioni in materia di sicurezza degli edifici</li> </ul>	
<b>Consulenza: letteratura di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le opere di consultazione di uso corrente.</li> <li>• Struttura, scopo, ambito tematico e cronologico</li> </ul>	<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.
<b>1 PRESA A CARICO</b>		
<b>Conoscenza del servizio di registrazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione</li> <li>• Differenze rispetto all'archivio</li> <li>• Funzione del servizio di registrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitare un soggetto produttore di atti</li> </ul>	<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.
<b>Principi di catalogazione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tematico (piano di registrazione/archiviazione) / numerico / cronologico / alfabetico</li> <li>• Controllo degli affari</li> <li>• Records Management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavorare nel servizio di registrazione dell'archivio</li> <li>• Illustrare diversi tipi di registrazione prendendo ad esempio fondi già archiviati</li> </ul>	
<b>Conservazione degli atti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulenza per la prearchiviazione</li> <li>• Contatti con l'amministrazione</li> <li>• Documenti elettronici: un caso particolare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita di un soggetto produttore di atti</li> </ul>	
<b>Organizzazione ed esecuzione dei versamenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aiutare nel trasporto</li> <li>• Disimballare e collocare sugli scaffali</li> <li>• Controllare se i documenti consegnati corrispondono con l'elenco di versamento</li> </ul>	
<b>Redigere un rapporto di versamento</b>		
<b>Presa a carico/acquisto di documenti privati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti di deposito etc.</li> <li>• Significato dei diritti di proprietà, incluso il diritto d'autore e i rispettivi regolamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cercare esempi di fondi di diverso status (versamento, donazione, deposito, acquisto) nel proprio archivio e spiegare le differenze.</li> </ul>	

Temi della formazione	Attività pratiche	Obiettivi di valutazione piano di formazione
<b>2 CATALOGAZIONE</b>		
<p><b>Introduzione alla tettonica dell'archivio</b></p> <p><b>Descrizione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversi livelli</li> <li>• Elementi di descrizione secondo gli standard e le norme internazionali</li> <li>• Regolamenti interni dell'archivio, termini di protezione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogare autonomamente serie di atti e documenti tematici a seconda del livello di formazione raggiunto</li> <li>• Indagare sulla storia di un fondo e redigere un resoconto sommario al riguardo</li> <li>• Indagare sulla storia di un soggetto produttore di atti e redigere un resoconto sommario al riguardo (storia dell'amministrazione)</li> <li>• Redigere protocolli di lavoro</li> </ul>	<p><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.</p> <p><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.</p>
<p><b>Collezioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazioni ufficiali</li> <li>• Piani</li> <li>• Supporti audiovisivi</li> <li>• Lasciti</li> <li>• Sigilli</li> <li>• Giornali</li> <li>• Volantini, manifesti</li> <li>• Collezioni genealogiche e araldiche</li> </ul>	<p>Collaborare alla catalogazione delle collezioni a seconda del livello di formazione raggiunto</p>	
<b>3 ARCHIVIAZIONE / CONSERVAZIONE</b>		
<p><b>Segnature</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completare segnature esistenti o crearne di nuove</li> </ul>	<p><b>Obiettivo operativo 3.2: Politica di conservazione</b>  <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><b>Obiettivo operativo 3.3: Scarto</b>  <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><b>Immagazzinamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etichettare, apporre la segnatura e depositare in magazzino le scatole</li> </ul>	
<p><b>Conservazione, prevenzione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condizioni dell'edificio (clima)</li> <li>• Conservazione in magazzino</li> <li>• Composizione dei materiali</li> <li>• Deacidificazione dei fondi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizzazione riguardo ai materiali dannosi</li> <li>• Rimozione di parti in metallo e plastica</li> <li>• Reinscatolare</li> </ul>	
<p><b>Restauro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificare e descrivere i danni</li> </ul>	
<p><b>Microfilmatura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione dei materiali</li> <li>• Controllo delle pellicole</li> </ul>	
<p><b>Conservazione dei beni culturali audiovisivi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operazioni di conservazione semplici</li> </ul>	

Temi della formazione	Attività pratiche	Obiettivi di valutazione piano di formazione
<b>Salvaguardia di documenti elettronici</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versamenti elettronici</li> <li>• Archiviazione a lungo termine di dati digitali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attirare l'attenzione su questa problematica</li> </ul>	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.
<b>Valutazione e scarto</b> <b>Valutazione in generale</b> <b>Macrovalutazione</b> Scarto di intere serie e fondi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrivere criteri e possibilità</li> <li>• Mostrare diverse forme di conservazione a campione</li> <li>•</li> </ul> Quali sono i documenti degni di essere conservati e quali possono essere eliminati (o, in termini storiografici: qual è il loro valore come fonte?)	
<b>Microvalutazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All'interno di serie uniformi, procedere allo scarto di documenti secondo criteri predefiniti</li> </ul>	
<b>Digitalizzazione</b> di materiali d'archivio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operazioni di archiviazione per una persona conosciuta (ad es. formatore)</li> <li>• 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</li> </ul>	
<b>4 Tecniche di informazione e di riproduzione</b>		
<b>Imparare a conoscere «vecchie» calligrafie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semplici esercitazioni di lettura e scrittura</li> </ul>	<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. <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.
<b>Operazioni tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	
<b>Conversione</b> <b>Gestione e conservazione a lungo termine di dati elettronici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Conoscere gli strumenti e i formati impiegati</li> </ul>	

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"> <li>• Copiare o convertire dati (testo, audiovisivi) nel formato desiderato o più appropriato (ad es. pdf, jpg, mpeg, ogg)</li> </ul>	
<p><b>Utilizzo di strumenti di comunicazioni e apparecchi moderni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ad es. aggiornare pagine Internet in Intranet, verifica di link, edizione di contenuti web</li> <li>• Utilizzare i social network per comunicare per conto dell'azienda</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>