

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)

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	Erschliessen	• 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	Recherche	• 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 sul centro di documentazione 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 il ciclo seguito dai supporti d'informazione • Riflettere sui lavori e sui compiti in questo centro di documentazione • Sapere quali sono gli ambiti tematici rilevanti 	
1 ACQUISIZIONE		
Acquisizione di informazioni <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le fonti di informazione • Selezione di documenti per un dossier (sotto supervisione) 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le fonti di informazione più importanti • Conoscere i contenuti delle più importanti raccolte di dati / banche dati • Conoscere le condizioni di accesso (gratuito, abbonamento, carta di credito, fattura, ecc.) • Conoscere i criteri per la valutazione delle informazioni, tenere conto del pubblico di riferimento • Considerare i media elettronici • Vagliare riviste specializzate e giornali • Esaminare la documentazione di altre istituzioni • Riconoscere il grado di serietà delle fonti di informazione • Ordinare documenti nel modo corretto • Gestire la corrispondenza 	<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 1.1.6:</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 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>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,</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.
2 CATALOGAZIONE		
Catalogazione formale Catalogazione di documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Catalogare documenti, film, musica e trasmissioni secondo le regole aziendali • Attribuire un articolo al rispettivo dossier • Conoscere i diversi campi della maschera di catalogazione • Riuscire a ritrovare dei documenti • Sapere quali campi appaiono nei diversi passaggi della ricerca • Considerare le scadenze • Gestire un indirizzario • Media elettronici • Banche dati • Riviste elettroniche • Documenti elettronici 	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. 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.
Conoscere e gestire schemi di classificazione <ul style="list-style-type: none"> • Principi di classificazione (elettronici, fisici) • File ausiliari 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la gerarchizzazione • Conoscere la terminologia legata al centro di documentazione • Sapere come introdurre all'occorrenza nuovi termini (parole chiave) e come eliminare termini obsoleti • Lavorare con i sistemi di classificazione del centro di documentazione 	
3 ARCHIVIAZIONE/CONSERVAZIONE		

Temi della formazione	Attività pratiche	Obiettivi di valutazione piano di formazione
<p>Attualizzazione della documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vaglio di dossier in maniera sistematica/puntuale • Riconoscere documenti obsoleti • Selezionare sistematicamente i documenti obsoleti 	<ul style="list-style-type: none"> • Informarsi sulle date di scadenza • Cancellare/sostituire vecchi documenti secondo le istruzioni e informare gli organi competenti • Eliminare i documenti in maniera corretta 	<p>Richtziel 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>Conversione Gestione e conservazione a lungo termine di dati elettronici</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>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>Utilizzo di strumenti di comunicazioni e apparecchi moderni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ad es. attualizzare pagine Internet in Intranet, verifica di link, edizione di contenuti web • Utilizzare i social network per comunicare per conto dell'azienda. • Tenere un blog, attualizzare Facebook, utilizzare Twitter 	<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>
5 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA		

Temi della formazione	Attività pratiche	Obiettivi di valutazione piano di formazione
<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>Obiettivo operativo 5.2: Lingue straniere <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>
7 RICERCA		
<p>Ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo di diverse strategie di ricerca • Riflessione sulle strategie di ricerca • Tenere e compilare un protocollo di ricerca R • Distinguere gli elementi rilevanti da quelli irrilevanti • Banche dati • Motori di ricerca • Dossier tematici 	<ul style="list-style-type: none"> • Evadere e confermare degli incarichi di ricerca • Precisare gli incarichi di ricerca • Informarsi autonomamente su un tema di ricerca • Elaborare una strategia di ricerca • Individuare dei termini di ricerca • Selezionare le fonti di informazioni • Creare un protocollo di ricerca • Elaborare i risultati • Rispondere alla domanda di ricerca • Conoscere parole chiave/ambiti tematici • Eseguire una ricerca insieme a dei colleghi • Eseguire una ricerca all'interno di diverse banche dati, conoscere le banche dati pertinenti • Conoscere le regole di ricerca generali (ad es. troncamento) • Ordinare documenti • Conoscere dei software mediante degli esempi di ricerca • Creare dei documenti rispettando criteri formali, utilizzando modelli ecc. 	<p>Obiettivo operativo 7.1: Strumenti e risorse per la ricerca <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>Obiettivo operativo 7.2: Precisazione dei contenuti della ricerca <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>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 et risorse di ricerca comme 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 die 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>
<p>Conoscere gli strumenti di ricerca</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare gli strumenti di ricerca del centro di documentazione e spiegarne le caratteristiche 	<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>

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